

Circulaire relative aux attentes prudentielles de la Banque nationale de Belgique en matière de système de gouvernance pour le secteur de l'assurance et de la réassurance

I. Introduction

a) Lien avec les circulaires thématiques existantes

La présente circulaire est une circulaire 'coupole' en matière de gouvernance qui rassemble l'ensemble des attentes prudentielles de la Banque en matière de gouvernance applicables aux entreprises d'assurance et de réassurance.

Compte tenu du fait que la loi Solvabilité II a apporté des évolutions importantes dans un certain nombre de domaines, les circulaires suivantes sont abrogées et remplacées par la présente circulaire :

- l'ancienne [circulaire 'coupole' PPB-2007-6-CPB-CPA](#) concernant les attentes prudentielles en matière de bonne gouvernance ;
- la [circulaire CBFA 2008 13](#) du 5 juin 2008 concernant la gestion des risques (remplacée par le [Chapitre 3](#) ci-dessous) ;
- la [circulaire CBFA 2009 33](#) du 19 novembre 2009 concernant la fonction actuarielle ;
- la [circulaire PPB-2006-1-CPA](#) du 6 février 2006 concernant la sous-traitance (remplacée par le [Chapitre 7](#) ci-dessous) ;
- la [circulaire CBFA 2009 34](#) du 26 novembre 2009 concernant l'adoption d'une bonne politique de rémunération (remplacée par le [Chapitre 8](#) ci-dessous) ;
- la [circulaire CBFA 2009 26](#) du 24 juin 2009 concernant le rapport de la direction effective sur l'évaluation du système de contrôle interne (remplacée par le [Chapitre 14](#) ci-dessous).

Les autres circulaires et communications reprises ci-dessous continuent, par contre, à être toujours d'application (sous réserve des références légales qui y sont reprises, lesquelles doivent être lues comme renvoyant à la loi Solvabilité II et au Règlement délégué 2015/35) :

- la [communication CBFA 2009 22](#) du 25 mai 2009 relative à la politique de dérogation concernant les comités d'audit (cf. [Chapitre 1](#) de la présente circulaire)¹;
- la [circulaire NBB 2013 02](#) du 17 juin 2013 concernant les normes en matière de « fit & proper » (cf. [Chapitre 2](#) de la présente circulaire) ;
- le [règlement du 9 juillet 2002](#) la [circulaire PPB-2006-13-CPB-CPA](#) du 13 novembre 2006 concernant les fonctions extérieures (cf. [Chapitre 2](#) de la présente circulaire) ;
- la [circulaire NBB 2012 14](#) concernant la fonction Compliance (cf. [Chapitre 5](#) de la présente circulaire);
- le [règlement du 19 mai 2015](#) et la [circulaire 2015 21](#) concernant la fonction Audit interne (cf. [Chapitre 5](#) de la présente circulaire) ;
- les circulaires en matière informatique : la [circulaire NBB 2009 17](#) du 7 avril 2009 concernant la sécurité IT, la [communication NBB 2012 11](#) du 9 octobre 2012 concernant le *Cloud computing* et la [circulaire NBB 2015 32](#) concernant la continuité IT pour les établissements systémiques ;
- la [communication 2009 31](#) et la [circulaire CBFA 2009 32](#) du 18 novembre 2009 concernant l'évaluation des actionnaires qualifiés (cf. [Chapitre 12](#) de la présente circulaire) ; et
- la [circulaire CBFA 2010 30](#) du 21 octobre 2010 concernant le reporting qualitatif à transmettre via la plateforme informatique eCorporate qui sera adaptée pour tenir compte du [Chapitre 15](#) de la présente circulaire.

¹ Communication étendue pour le comité des risques et le comité de rémunération pour ce qui concerne les aspects dérogation à la constitution de ces comités (voir point 1.8.3. ci-dessous de la présente circulaire).

b) Champ d'application

Ratione personae

La présente circulaire s'applique :

- aux entreprises d'assurance ou de réassurance de droit belge, à l'exception des entreprises d'assurance de droit belge de petite taille visées aux articles 275 et 276² ou locales visées à l'article 294 de la loi Solvabilité II ; et
- aux succursales d'entreprises de pays tiers exerçant une activité d'assurance ou de réassurance en Belgique, étant entendu qu'il est dûment tenu compte de l'absence d'une personne morale ainsi que de certains organes et mécanismes sociétaux dans le chef de la succursale en Belgique ; et
- aux entités responsables³ d'un groupe d'assurance ou de réassurance de droit belge au sens de l'article 339, 2° de la loi Solvabilité II ou d'un conglomérat financier de droit belge au sens de l'article 340, 1° de la loi Solvabilité II. Pour plus d'informations concernant les règles légales en matière de gouvernance applicables au niveau groupe, il est renvoyé au chapitre 13 de la présente circulaire.

Proportionnalité

La Banque s'attend à ce que les entreprises visées ci-dessus mettent en œuvre l'ensemble des exigences reprises dans cette circulaire et ce compte tenu du fait qu'il s'agit d'exigences essentielles au statut d'entreprise d'assurance ou de réassurance. Ces exigences doivent ainsi être respectées dans tous les cas et seules leur portée et leur intensité peuvent varier en fonction de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise (principe de proportionnalité – cf. article 42 §2 de la loi Solvabilité II).

Les notions de nature, ampleur et complexité des risques et des activités sont à apprécier par la Banque nationale de Belgique. La loi Solvabilité II prévoit néanmoins des exemples de seuils de référence pour apprécier la notion d'ampleur des activités. Un premier exemple est les seuils concernant la constitution des comités d'audit, des risques et de rémunération visés à l'article 52 §1 de la loi Solvabilité II (nombre de salariés inférieurs à 250 personnes sur l'ensemble de l'exercice concerné, total de bilan inférieur ou égal à 43 millions d'euros et/ou chiffre d'affaires net annuel inférieur ou égal à 50 millions d'euros). Un second exemple est le seuil du total de bilan supérieur à 3 milliards d'euros mentionné à l'article 56, §3 de la loi Solvabilité II concernant la demande d'autorisation relative au cumul de fonctions dans le chef du *Chief Risk Officer*, membre du Comité de direction.

Par ailleurs, bien que l'essentiel des dispositions de la présente circulaire soit des exigences à respecter, certaines « *best practices* » recommandées par la Banque nationale de Belgique sont également reprises. Ces « *best practices* » sont identifiables par le fait qu'il est indiqué « il est recommandé de... » ou « ... constitue une *best practice* ». La non-application par une entreprise d'assurance des ces « *best practices* » est à justifier dans le mémorandum de gouvernance en explicitant notamment les mesures alternatives mises en place par l'entreprise.

² Dispositions qui renvoient notamment à l'article 272 de la loi Solvabilité II qui prévoit des conditions en termes d'encaissement de primes, de total de provisions techniques, d'activité de responsabilité civile, de crédit, de caution et de réassurance et d'activités à l'étranger.

³ Et plus précisément aux entreprises d'assurance ou de réassurance de droit belge qui sont une entreprise participante dans au moins une entreprise d'assurance ou de réassurance de l'Espace Economique Européen ou d'un pays tiers, aux entreprises d'assurance ou de réassurance de droit belge dont l'entreprise mère est une société holding mixte ou une compagnie financière mixte de l'Espace Economique Européen ou d'un pays tiers et aux sociétés holding d'assurance ou compagnies financières mixtes de droit belge qui sont entreprises mères d'une entreprise d'assurance ou de réassurance de droit belge dans la mesure où celles-ci sont soumises aux dispositions légales visées par la présente circulaire.

c) Définitions

Pour l'application de la présente circulaire, il y a lieu d'entendre par:

« la **Banque** » : la Banque nationale de Belgique en tant que contrôleur prudentiel des entreprises d'assurance et de réassurance de droit belge ;

« **entité responsable du groupe** » : l'entreprise d'assurance ou de réassurance participante de droit belge, la société holding d'assurance ou la compagnie financière mixte de droit belge qui est l'entreprise mère d'une entreprise d'assurance ou de réassurance de droit belge ou qui est considérée comme responsable pour les aspects gouvernance au niveau groupe⁴.

« **fonctions de contrôle indépendantes** » : la fonction de gestion des risques, la fonction actuarielle, la fonction de Compliance et la fonction d'audit interne⁵.

« **loi Solvabilité II** » : la loi du 13 mars 2016 relative au statut et au contrôle des entreprises d'assurance ou de réassurance.

Par ailleurs, dans la présente circulaire, lorsqu'on emploie les termes « **entreprises d'assurance** », il y a lieu d'entendre « **entreprises d'assurance ou de réassurance** » ainsi que les entreprises visées dans le champ d'application repris au point V. ci-dessus. De même, lorsqu'un comité de direction n'a pas été constitué, l'expression « le **comité de direction** » doit être lue comme « la **direction effective** ».

d) Mise en œuvre de la présente circulaire

Sans préjudice de l'article 652 de la loi Solvabilité II qui prévoit un délai de 6 mois à compter de l'entrée en vigueur de la loi pour satisfaire à l'obligation de mise en place d'un comité de rémunération et d'un comité des risques et à l'obligation de mettre en place une fonction de gestion des risques conforme aux nouvelles règles en la matière et eu égard notamment au fait que quasiment toutes les dispositions de la présente circulaire qui sont une traduction des orientations de l'EIOPA concernant le système de gouvernance sont déjà d'application depuis le 1^{er} janvier 2014 (date d'entrée en vigueur de la circulaire NBB_2013_20 relative aux exigences en matière de système de gouvernance dans le cadre des mesures préparatoires à Solvabilité II), la Banque attend des entreprises d'assurance qu'elles respectent les principes de la présente circulaire à partir de sa publication.

S'agissant du volet 'reporting en matière de gouvernance' repris au chapitre 15 de la présente circulaire, l'attention est attirée sur le fait que les nouvelles règles à établir en matière de reporting 'gouvernance' seront d'application aux reportings à publier / transmettre en 2017 pour l'année 2016. Le mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture', ainsi que le premier rapport sur la solvabilité et la situation financière (SFCR) et le premier rapport régulier au contrôleur (RSR) sont donc attendus pour le mois de mai 2017. Les reportings 'gouvernance' à transmettre en 2016 (pour l'année 2015), dont notamment le mémorandum de gouvernance et le rapport de la direction effective sur le contrôle interne, doivent continuer à respecter les règles qui existaient avant la loi Solvabilité II.

⁴ Dans la grande majorité des cas, l'entité responsable des aspects groupe est l'entité mère qui est à la tête du groupe. Néanmoins, dans des cas exceptionnels et pour autant que la Banque ait marqué son accord, il est possible que l'entité qui est en charge de la satisfaction des exigences 'groupe' ne soit pas l'entité-mère mais une entité filiale. Dans ce cas, c'est à cette entité filiale qu'il reviendra de mettre en œuvre les mesures de gouvernance groupe (cf. chapitre 13 de la présente circulaire).

⁵ Si dans la mise en œuvre de son système de gouvernance, l'entreprise fait le choix de considérer des fonctions supplémentaires en tant que fonctions clés car celles-ci revêtent, selon elle, une importance particulière pour son activité et son organisation, il est recommandé qu'elle applique à ces fonctions, dans la mesure où elles sont pertinentes, les mêmes règles que celles reprises dans la présente circulaire concernant les fonctions de contrôle indépendantes.

II. Table des matières

1. Structure de gestion	6
1.1. Exigences générales	6
1.2. Conseil d'administration.....	7
1.3. Comité de direction.....	9
1.4. Comités spécialisés du Conseil d'administration – aspects généraux	12
1.5. Comité d'audit.....	13
1.6. Comité des risques	14
1.7. Comité de rémunération	15
1.8. Dispense et dérogations à la constitution et fusion de comités spécialisés	15
2. Qualités requises des dirigeants et responsables de fonctions de contrôle	18
2.1. Contrôles « fit & proper »	18
2.2. Disponibilité et fonctions extérieures	19
2.3. Prêts aux dirigeants et autres opérations particulières.....	19
3. Système de gestion des risques	20
3.1. Définition	20
3.2. Rôle du Conseil d'administration, du comité de direction et de la fonction de gestion des risques.....	20
3.3. Règles générales concernant le système de gestion des risques	21
3.4. Domaines couverts par le système de gestion des risques.....	22
3.5. Politique globale de gestion des risques.....	24
3.6. Politiques de risque	24
3.7. Evaluation interne des risques et de la solvabilité.....	27
4. Structure organisationnelle et système de contrôles internes	28
4.1. Structure organisationnelle et opérationnelle.....	28
4.2. Répartition et séparation des tâches et des responsabilités.....	28
4.3. Contrôles internes.....	28
4.4. Politiques.....	29
4.5. Organisation administrative et comptable.....	29
4.6. Administration centrale en Belgique	29
5. Fonctions de contrôle indépendantes	30
5.1. Aspects généraux.....	30
5.2. Fonction de Gestion des risques.....	32
5.3. Fonction Actuarielle	33
5.4. Fonction de vérification de la conformité (Compliance).....	39
5.5. Fonction d'Audit interne	39
6. Gestion financière	42
6.1. Investissements – Le principe de la « Personne prudente »	42
6.2. Gestion du capital.....	44
6.3. Evaluation des actifs et des passifs autres que les provisions techniques.....	45
7. Politique de sous-traitance	47
7.1. Règles générales en cas de recours à la sous-traitance.....	47
7.2. Exigences de saine gestion dans la sous-traitance de fonctions ou activités non-critiques ou non-importantes	48
7.3. Exigences de saine gestion dans la sous-traitance de fonctions ou activités critiques ou importantes.....	49
7.4. Cas particuliers de sous-traitance	50
7.5. Notification à la Banque	51
8. Politique de Rémunération	52
8.1. Champ d'application – déterminations des « <i>Identified Staff</i> »	52
8.2. Politique de rémunération	52
8.3. Saines pratiques à respecter en matière de rémunération.....	53
8.4. Comité de rémunération	54
9. Politique d'intégrité, <i>whistleblowing</i> et conflits d'intérêts	55
9.1. Politique d'intégrité	55
9.2. <i>Whistleblowing</i> / alerte interne	55
9.3. <i>Politique de conflits d'intérêts</i>	56
10. Infrastructure informatique	57
10.1. Sécurité informatique	57
10.2. Cloud Computing.....	57

11. Politique de continuité, Plans d'urgence et plans de redressement (<i>recovery plans</i>)	58
11.1. Politique de continuité.....	58
11.2. Plans d'urgence.....	58
11.3. Plans de redressement (<i>recovery plans</i>).....	58
12. Qualités requises des actionnaires et des associés	59
12.1. Attentes prudentielles concernant les actionnaires significatifs.....	59
12.2. évaluation des qualités requises.....	59
12.3. Charte de la famille et des associés.....	59
13. Aspects groupe	60
13.1. Exigences spécifiques à la gouvernance d'un groupe belge.....	60
13.2. Aspects gouvernance pour les entreprises d'assurance de droit belge faisant partie d'un groupe étranger.....	64
14. Evaluation de l'efficacité du système de gouvernance	65
14.1. Rôles respectifs du comité de direction et du conseil d'administration en matière d'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance.....	65
14.2. Méthodologie pour évaluer l'efficacité du système de gouvernance.....	65
14.3. Rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance.....	66
14.4. Articulation entre le rapport du comité de direction et le rapport du commissaire agréé.....	68
15. Reporting en matière de gouvernance	69
15.1. SFCR, RSR et Mémoire de gouvernance.....	69
15.2. Mémoire de gouvernance, outil de reporting intégré.....	70
15.3. Annexes du mémoire de gouvernance.....	71
15.4. Mémoire de gouvernance « groupe ».....	73
15.5. Approbation, émission et révision du mémoire de gouvernance.....	73

Annexe 1 : Schéma recommandé pour le rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance

Annexe 2 : Schéma du mémoire de gouvernance « nouvelle mouture » (Solvabilité II)

Annexe 3 : Template pour la communication des informations chiffrées en matière de rémunération

III. Attentes prudentielle en matière de système de gouvernance

1. STRUCTURE DE GESTION

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 40 et 41 (dirigeants), 42, § 1^{er}, 1° (structure de gestion); 44 à 53 (organes sociétaires et comités spécialisés du Conseil d'administration), 56 (positionnement du responsable de la gestion des risques), 77 à 80 (tâches spécifiques attendues du conseil d'administration et du comité de direction)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258, paragraphe 4 (direction bicéphale)
3. Circulaire BNB : la [communication CBFA 2009 22](#) du 25 mai 2009 relative à la politique de dérogation concernant les comités d'audit (communication **toujours d'application**⁶ et complétée en ce qui concerne le Comité des risques et le Comité de rémunération par le point 1.8.3. ci-dessous)
4. Guidelines EIOPA : orientations 1 à 7 et 10

La loi Solvabilité II contient une série de dispositions concernant la structure de gestion et les organes sociétaires que doivent avoir une entreprise d'assurance. Ces dispositions en matière de structure de gestion ont évolué de manière significative par rapport à la loi du 9 juillet 1975, notamment concernant l'implication du conseil d'administration dans la gestion des risques, la constitution d'un comité des risques au sein du conseil d'administration et le renforcement de la fonction de contrôle indépendante de gestion des risques dont la direction doit être confiée à un membre du comité de direction. Ces nouvelles dispositions sont synthétisées ci-dessous.

1.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1.1. Conseil d'administration et comité de direction

L'entreprise d'assurance adopte une structure de gestion, qui favorise une gestion efficace et prudente en tenant compte de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et à ses activités. La règle de base est qu'il y ait « au plus haut niveau, une distinction claire entre la direction effective de l'entreprise d'assurance d'une part, et le contrôle sur cette direction, d'autre part » (article 42, §1 1° de la loi solvabilité II). Ainsi, il faut une répartition des compétences, au plus haut niveau, entre :

- le conseil d'administration qui est en charge (i) de la détermination de la stratégie générale de l'entreprise et de la politique en matière de risques et (ii) de la surveillance des activités de l'entreprise;
- le comité de direction qui est en charge de la direction concrète des activités de l'entreprise d'assurance, de la mise en œuvre du système de gestion des risques et de la mise en place d'une structure organisationnelle et opérationnelle.

La fonction de détermination de la stratégie générale et de la politique en matière de risques et celle de surveillance des activités de l'entreprise sont confiées au conseil d'administration dans son ensemble.

La direction de l'activité de l'entreprise est confiée au comité de direction. Sans préjudice des pouvoirs de représentation de l'entreprise, toutes les décisions significatives concernant la conduite des activités sont prises par au moins deux personnes et ce avant que ces décisions ne soient mises en œuvre.

⁶ A noter toutefois que le point 1 de cette communication intitulé « Dérogation concernant la composition du comité d'audit » est devenu sans objet étant donné que la loi Solvabilité II prévoit que les comités d'audit, des risques et de rémunération doivent exclusivement être composés d'administrateurs non-exécutifs.

1.1.2. Interaction entre le conseil d'administration et le comité de direction

Le conseil d'administration et le comité de direction de l'entreprise d'assurance interagissent de manière appropriée entre eux et avec tout comité qu'ils ont mis en place (y compris le comité d'audit, le comité des risques et le comité de rémunération), ainsi qu'avec les responsables de fonctions de contrôle indépendantes de l'entreprise. Le conseil d'administration peut avoir accès à l'encadrement supérieur.

1.1.3. Documentation des décisions prises et règlement d'ordre intérieur

L'entreprise documente de manière appropriée les décisions prises au niveau du conseil d'administration et du comité de direction et la manière dont les informations provenant du système de gestion des risques ont été prises en considération. Les organes d'administration (Conseil d'administration, en ce compris les comités spécialisés, comité de direction) arrêtent également un règlement d'ordre intérieur.

1.1.4. Réexamen interne du système de gouvernance

Le conseil d'administration et le comité de direction de l'entreprise d'assurance déterminent la portée et la fréquence des réexamens internes du système de gouvernance, en prenant en considération la nature, l'ampleur et la complexité de l'activité de l'entreprise tant au niveau individuel qu'au niveau du groupe, ainsi que la structure du groupe.

L'entreprise veille à ce que la portée, les résultats et les conclusions du réexamen soient correctement documentés et communiqués au conseil d'administration et au comité de direction. Des procédures appropriées de retour d'information sont nécessaires pour garantir que les actions de suivi sont entreprises et enregistrées.

1.1.5. Formation

Conformément à ce qui est également mentionné dans la circulaire NBB_2013-02 relatives aux normes *fit & proper* de la Banque, l'entreprise prend les mesures adéquates pour améliorer ou maintenir les connaissances des membres des organes de gestion à l'aide de programmes de formation.

1.2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.2.1. Composition

a) Majorité d'administrateurs non-exécutifs

Le conseil d'administration est composé d'administrateurs non exécutifs et d'administrateurs exécutifs. En vue d'assurer les fonctions de surveillance et de contrôle, les membres non exécutifs du conseil d'administration, c'est-à-dire ceux qui ne font pas partie du comité de direction, forment la majorité au sein du conseil d'administration, et les présidents du conseil d'administration et du comité de direction sont deux personnes différentes. Conformément à la loi Solvabilité II, les membres du conseil d'administration (exécutifs ou non exécutifs) doivent être des personnes physiques (interdiction de désigner une personne morale comme administrateur).

b) Administrateurs indépendants au sens de l'article 526ter C. Soc.

Les entreprises d'assurance qui ont l'obligation de constituer un comité d'audit, un comité des risques et un comité de rémunération (cf. les seuils quantitatifs repris au point 1.8.1. ci-dessous) comptent en leur sein au moins un administrateur qui respecte les critères d'indépendance prévus à l'article 526ter du Code des Sociétés.

S'agissant du nombre d'administrateurs indépendants, il est en ligne avec la nature, l'ampleur et la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise. La Banque est d'avis à cet égard qu'au moins deux administrateurs indépendants au sens de l'article 526ter du Code des Sociétés se justifient lorsqu'il s'agit d'entreprises d'assurance ayant un total de bilan de 3 milliards d'euros.

S'agissant des entreprises d'assurance n'étant pas tenues d'avoir un administrateur indépendant au sens de l'article 526ter du Code des Sociétés, il est de bonne pratique de nommer un administrateur indépendant au sens de l'article 526ter du Code des Sociétés dans la mesure où la présence de celui-ci permet d'avoir une représentation adéquate de l'ensemble des *stakeholders* de l'entreprise et où la présence d'administrateurs indépendants permet généralement de renforcer l'expertise technique, notamment en matière de gestion des risques.

c) Sélection des administrateurs

Outre une politique en matière d'expertise et d'honorabilité professionnelle (cf. chapitre 2 ci-dessous), l'entreprise définit une politique pour la composition de ses organes d'administration (Conseil d'administration et comité de direction) et pour la sélection des administrateurs et membres du comité de direction, en tenant compte, outre les aspects « fit & proper », de certains aspects tels que le nombre d'administrateurs, leur âge, le genre, le cumul de mandats, la durée et la rotation des mandats, les règles de conflits d'intérêts, etc.

L'entreprise définit aussi une procédure pour la proposition de nomination, la reconduction, la démission et la révocation des administrateurs.

1.2.2. Missions

Le conseil d'administration assume la responsabilité finale de l'entreprise d'assurance. Il s'agit plus précisément des deux fonctions suivantes.

a) Fonction de détermination de la stratégie générale de l'entreprise et de la politique de risques

Conformément à l'article 44 de la loi Solvabilité II, le conseil d'administration définit « (i) la stratégie générale et les objectifs de l'entreprise et (ii) la politique en matière de risques, en ce compris les limites générales aux risques ».

Concernant la stratégie, la Banque attend du conseil d'administration qu'il définisse au moins les objectifs de l'entreprise (notamment en ce qui concerne la politique commerciale), les grands axes de sa structure organisationnelle (structure qui doit être proportionnée aux objectifs poursuivis) et qu'il valide les principales politiques et les principaux reportings de l'entreprise⁷.

S'agissant de la politique en matière de risques, le conseil d'administration doit notamment:

- i. fixer le niveau d'appétence au risque et les limites de tolérance générale au risque de l'entreprise pour toutes les activités de l'entreprise;
- ii. approuver la politique générale de gestion des risques de l'entreprise (cf. infra concernant le contenu de cette politique) ;
- iii. approuver les principales politiques de gestion des risques dont notamment : la politique de gestion du risque de souscription et de provisionnement, la politique de gestion du risque opérationnel, la politique de gestion actif-passif, la politique de gestion du risque d'investissement, la politique de gestion du risque de liquidité, la politique de gestion du capital, etc. ; et
- iv. assumer en première ligne les décisions stratégiques en matière de risques et être étroitement associé au contrôle continu de l'évolution du profil de risque de l'entreprise (ceci requiert que le conseil d'administration, le cas échéant via les comités d'audit et des risques, dispose à tout moment de l'information pertinente et complète sur les risques encourus par l'entreprise).

⁷ Notamment les politiques gouvernance sensu stricto énumérés dans la présente circulaire (*fit & proper*, rémunération, sous-traitance, intégrité, whistleblowing, conflits d'intérêts, continuité) et les principaux reportings prudentiels (tels que le SFCR, le RSR, la déclaration quantitative annuelle et le memorandum de gouvernance).

b) Fonction de surveillance des activités

La surveillance des activités et l'évaluation régulière de l'efficacité du système de gouvernance de l'entreprise d'assurance constituent l'autre grand axe des responsabilités attribuées au conseil d'administration. La surveillance doit s'étendre à tous les domaines d'activité de l'entreprise d'assurance et porter en particulier sur le comité de direction (surveillance des décisions prises par le comité de direction) et le respect de la politique en matière de risques.

Ce contrôle du fonctionnement de l'entreprise peut s'exercer notamment par (i) le reporting des fonctions de contrôle indépendantes, (ii) l'utilisation effective des pouvoirs d'enquête dont les membres du conseil d'administration sont investis, (iii) le reporting sur l'évolution de l'activité de l'entreprise qu'il doit recevoir du comité de direction et (iv) l'accès aux procès-verbaux du comité de direction.

En outre, la loi Solvabilité II (article 77) prévoit que le conseil d'administration doit au moins :

- i. évaluer, au moins une fois par an, l'efficacité du système de gouvernance et veiller à ce que le comité de direction prenne les mesures nécessaires pour remédier aux éventuels manquements ;
- ii. vérifier périodiquement, et au moins une fois par an, le bon fonctionnement des quatre fonctions de contrôle indépendantes de l'entreprise. Outre l'évaluation qu'il peut effectuer sur la base des contacts réguliers et des informations qui lui sont fournies par ces quatre fonctions, le conseil d'administration se base notamment sur le rapport périodique établi par le comité de direction. Il veille aussi à ce que le comité de direction prenne les mesures nécessaires pour remédier aux éventuels manquements ;
- iii. déterminer quelles actions doivent être prises à la suite des conclusions et des recommandations de l'audit interne et veiller à ce que ces actions soient menées à bien ;
- iv. évaluer régulièrement, et au moins une fois par an, les principes généraux de la politique de rémunération et assurer la surveillance de sa mise en œuvre ;
- v. assumer la responsabilité ultime d'une série d'aspects relatifs au *reporting* et à la publication d'information (notamment l'approbation d'une politique garantissant l'adéquation permanente des informations communiquées à la Banque, l'approbation et la mise à jour du rapport sur la solvabilité et la situation financière, du rapport régulier au contrôleur et du memorandum de gouvernance) ; et
- vi. assumer la responsabilité de l'intégrité des systèmes de comptabilité et de déclaration de l'information financière, en ce compris les dispositifs de contrôle opérationnel et financier, et évaluer le fonctionnement du contrôle interne au moins une fois par an ainsi que s'assurer que ce contrôle procure un degré de certitude raisonnable quant à la fiabilité du processus de reporting de l'information.

1.3. COMITÉ DE DIRECTION

Chaque entreprise d'assurance doit, quelle que soit sa forme juridique, constituer un comité de direction (sauf dérogation, cf. infra). Un comité de direction améliore l'efficacité du contrôle bicéphale et la collégialité de la prise de décision quant à la conduite de l'activité de l'entreprise. En outre, il évite le risque de non-opposabilité aux tiers des décisions prises par une direction effective qui dépassent les limites de la gestion journalière.

1.3.1. Composition

Les membres du comité de direction doivent être des personnes physiques. La taille du comité de direction doit toujours être adaptée à la complexité de l'entreprise.

Au moins trois membres du comité de direction doivent être administrateurs et ce afin d'assurer le lien avec le conseil d'administration. Conformément à l'exposé des motifs de la loi Solvabilité II, le *Chief Executive Officer* (CEO – Président du comité de direction, délégué à la gestion journalière) et le *Chief Risk Officer* (CRO) doivent nécessairement être administrateurs et la Banque recommande que le *Chief Finance Officer* (CFO) soit le troisième membre du comité de direction administrateur.

Lorsque l'entreprise est autorisée par la Banque à désigner une personne d'un niveau « N-1 » en tant que responsable de la fonction des risques (cf. les conditions reprises au point 1.3.3. *infra*), le comité de direction peut être composé de seulement deux administrateurs.

Les membres du comité de direction qui n'auraient pas la qualité d'administrateur seront soumis aux mêmes dispositions que les administrateurs en termes d'exigences d'honorabilité et d'expertise, d'interdictions professionnelles, d'exercice de fonctions extérieures, de disponibilité ou de contrats aux dirigeants.

L'entreprise définit une procédure pour la proposition de nomination, la reconduction, la démission et la révocation des membres du comité de direction.

1.3.2. Collégialité et répartition des tâches entre membres du comité de direction

Les membres du comité de direction (administrateurs et non-administrateurs) sont loyalement tenus aux décisions prises. Celles-ci sont actées au procès-verbal. La collégialité ne fait pas obstacle à l'attribution de domaines de compétence spécifiques - mais non exclusifs - à ses membres.

Cette répartition interne des tâches entre membres du comité de direction doit être équilibrée et permettre de gérer de manière adéquate les conflits d'intérêts résultant des différents domaines d'activité de l'entreprise. A titre d'exemple de tâches *a priori* génératrices de conflits d'intérêts, on peut citer le fait d'être à la fois responsable d'activités commerciales/business/gestion des investissements (tâches génératrices de risques) et de fonctions de contrôle indépendantes. En outre, la répartition des tâches entre membres du comité de direction doit tenir compte de la disposition de la loi Solvabilité II qui prévoit que la fonction de gestion des risques est dirigée par un membre du comité de direction dont cette responsabilité est la seule fonction et que, moyennant autorisation par la Banque, les seules autres fonctions qui peuvent relever de la responsabilité de ce *Chief Risk Officer* sont la fonction actuarielle et la fonction de Compliance (cf. *infra*).

La répartition des tâches entre membre du comité de direction, ainsi que toute modification qui y serait apportée, sont notifiés à la Banque. Se référant à l'appréciation des qualités requises des membres du comité de direction, la Banque peut, en cas d'incidents, tenir compte des déficiences personnelles des dirigeants dans son appréciation individuelle.

1.3.3. Présence du *Chief Risk Officer* au sein du comité de direction

La loi Solvabilité II prévoit que la fonction de gestion des risques est dirigée par un membre du comité de direction dont c'est la seule fonction particulière pour laquelle il est individuellement responsable.

Bien que le principe soit que la fonction de gestion des risques soit la seule fonction dont le *Chief Risk Officer*, membre du comité de direction, soit responsable, la loi Solvabilité II permet que les fonctions de gestion des risques, actuarielle et Compliance, qui constituent la seconde ligne de défense de l'entreprise d'assurance, relèvent de la responsabilité du *Chief Risk Officer*, membre du comité de direction de l'entreprise d'assurance, pour autant que l'exercice de ces 3 fonctions (i) soit assuré distinctement et (ii) ne soit pas générateur de conflits d'intérêts⁸. L'autorisation de cumul de mandats précitée est accordée d'office pour toutes les entreprises d'assurance dont le total de bilan est inférieur à 3 milliards d'euros. S'agissant des entreprises dont le total de bilan est supérieur à 3 milliards d'euros, elles doivent, pour obtenir cette autorisation, introduire une demande formelle écrite expliquant leur motivation ainsi que les éléments démontrant que ce cumul ne posera pas de problème en termes de conflits d'intérêts et de disponibilité.

Par ailleurs, eu égard à la nature, l'ampleur et à la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise ou encore, compte tenu du caractère approprié de l'organisation de la fonction au niveau du groupe concerné, la Banque peut autoriser que la

⁸ En cas de cumul, le *screening* « fit & proper » de la Banque se fait – sauf sous-traitance – au niveau du responsable de la fonction de compliance (« N-1 ») en tant que « plus haut responsable opérationnel » de la fonction de compliance, au niveau du responsable de la fonction actuarielle (« N-1 ») en tant que « plus haut responsable opérationnel » de la fonction actuarielle et, pour la fonction de gestion des risques, au niveau du *Chief Risk Officer* membre du CD (« N »).

fonction de gestion des risques soit confiée à un cadre supérieur (« N-1 »), à condition que l'exercice de cette fonction de contrôle indépendante ne génère dans son chef aucun conflit d'intérêts eu égard aux autres fonctions qu'il exercerait par ailleurs. Pour obtenir une telle dérogation, l'entreprise d'assurance introduit auprès de la Banque une demande formelle écrite expliquant en détails pourquoi elle souhaite obtenir cette dérogation et en quoi les critères précités sont respectés.

1.3.4. Missions du comité de direction

Les missions suivantes incombent au comité de direction (liste non-exhaustive):

- a) Mise en œuvre de la stratégie définie par le conseil d'administration et direction des activités :
 - (i) mettre en œuvre la stratégie définie et les politiques approuvées par le conseil d'administration en concrétisant celles-ci dans des processus et procédures,
 - (ii) assurer la direction des activités de l'entreprise conformément aux objectifs stratégiques fixés et en respectant les limites de tolérance au risque définies par le conseil d'administration ;
 - (iii) superviser le *management* de ligne (« CD-1 ») et le respect des compétences et responsabilités attribuées;
 - (iv) formuler des propositions et des avis au conseil d'administration en vue de la définition de la politique générale et de la stratégie de l'entreprise;

- b) Mise en œuvre du système de gestion des risques :
 - (v) traduire le cadre d'appétence au risque et la politique générale de gestion des risques définis par le conseil d'administration en processus et procédures ;
 - (vi) mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la maîtrise des risques;
 - (vii) s'assurer, sur la base des rapports des fonctions de contrôle indépendantes, que tous les risques pertinents auxquels l'entreprise est exposée (financiers, d'assurance, opérationnels et autres) sont identifiés, mesurés, gérés, contrôlés et déclarés de manière adéquate ;
 - (viii) surveiller l'évolution du profil de risques de l'entreprise et contrôler le système de gestion des risques ;

- c) Mise en place, suivi et évaluation de la structure organisationnelle et opérationnelle :
 - (ix) mettre en place une structure organisationnelle et opérationnelle conçues pour soutenir les objectifs stratégiques et assurer la conformité avec le cadre d'appétence aux risques déterminés par le conseil d'administration, notamment en déterminant les compétences et responsabilités de chaque segment de l'entreprise et en précisant les procédures et lignes de reporting;
 - (x) mettre en place des mécanismes de contrôle interne adéquats à tous les niveaux de l'entreprise et évaluer l'adéquation de ces mécanismes,
 - (xi) mettre en œuvre le cadre nécessaire à l'organisation et au bon fonctionnement des fonctions de contrôle indépendantes et évaluer, sur la base des travaux de ces fonctions de contrôle l'effectivité et l'efficacité des dispositifs de l'entreprise en matière de gestion des risques, de contrôle interne et de gouvernance ;
 - (xii) mettre en œuvre les politiques organisationnelles définies par le conseil d'administration (politique de sous-traitance, politique d'intégrité, etc.),
 - (xiii) veiller à la mise en œuvre correcte de la politique de rémunération ;
 - (xiv) organiser un système de reporting interne permettant d'établir avec une certitude raisonnable la fiabilité de l'information financière et du reporting prudentiel ;

d) Reporting au conseil d'administration et à la Banque

- (xv) communiquer au conseil d'administration et/ou le cas échéant à un de ses sous-comités les informations et données pertinentes pour lui permettre de suivre les activités de l'entreprise ;
- (xvi) communiquer à la Banque les reportings prudentiels et lui déclarer au moins une fois par an que (i) les informations qui lui sont transmises conformément aux articles 312 à 316 [de la loi Solvabilité II] sont complètes, (ii) reflètent correctement la situation de l'entreprise compte tenu de son profil de risque et (iii) elles sont établies conformément aux prescriptions légales et aux instructions de la Banque (article 80, §5 de la loi Solvabilité II) ; et
- (xvii) communiquer au moins une fois par an au conseil d'administration, au commissaire agréé et à la Banque son rapport sur l'efficacité du système de gouvernance (cf. chapitre 14 de la présente circulaire).

1.3.5. Dérogation à la constitution d'un comité de direction / direction effective

La Banque peut, sur la base de la taille et du profil de risque de l'entreprise d'assurance, l'autoriser à déroger à l'obligation de constituer un comité de direction. L'entreprise d'assurance qui demande une telle dérogation doit motiver sa demande et démontrer qu'un modèle de « direction effective » est approprié compte tenu de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise.

Le modèle de gestion de l'entreprise résiste en tout état de cause à l'épreuve des exigences qualitatives générales de bonne gouvernance suivantes :

- (i) il existe une séparation adéquate entre les fonctions de la direction de l'activité de l'entreprise et son contrôle;
- (ii) la fonction de direction est confiée à au moins deux personnes qui, sans préjudice d'une répartition adéquate des tâches, opèrent collégalement;
- (iii) l'éventuelle délégation de compétences liée à la direction effective est clairement encadrée sur le plan juridique (par exemple par voie statutaire);
- (iv) il existe un dialogue structuré entre les fonctions de définition de la politique générale, de direction de l'activité de l'entreprise et de contrôle de celle-ci.

1.4. COMITÉS SPÉCIALISÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – ASPECTS GÉNÉRAUX

Afin de renforcer l'efficacité de la surveillance et du contrôle des activités, du fonctionnement et du profil de risque de l'entreprise par le conseil d'administration, la loi Solvabilité II prévoit la constitution de trois comités spécialisés au sein du conseil d'administration:

- un comité d'audit,
- un comité des risques, et
- un comité de rémunération.

Ces comités sont chargés de préparer les décisions du conseil d'administration dans leurs matières respectives, sans pour autant le vider de ses compétences.

D'autres comités peuvent être constitués par le conseil d'administration. La constitution d'un comité de nomination qui a pour missions d'évaluer le niveau de connaissance, d'implication, de disponibilité et d'indépendance d'esprit des administrateurs et d'identifier les besoins et le profil adéquat recherché des futurs administrateurs est une bonne pratique.

1.4.1. Composition des comités spécialisés – règles générales

Seuls les membres non exécutifs du conseil d'administration peuvent faire partie de ces comités qui renforcent la fonction de contrôle incombant au conseil d'administration.

Dans chacun de ces trois comités, la présence d'un administrateur indépendant au sens de l'article 526^{ter} du Code des Sociétés est obligatoire. Par ailleurs, les membres disposent d'une compétence collective dans le domaine des missions spécifiques du comité et disposent, dans

l'exercice de leurs fonctions, de l'objectivité et de l'indépendance requises à l'égard du comité de direction.

En outre, la loi Solvabilité II prévoit des exigences spécifiques pour le comité d'audit et le comité des risques (cf. *infra*).

1.4.2. Fonctionnement des comités spécialisés

Le conseil d'administration établit le règlement interne de chaque comité qui en précise le rôle (missions), la composition et le fonctionnement (en ce compris l'établissement de procès-verbaux).

Par ailleurs, la Banque recommande à toutes les entreprises d'assurance de veiller à ce que les présidents des comités d'audit et des risques soient différents du président du conseil d'administration.

1.5. COMITÉ D'AUDIT

[La présente section concernant le Comité d'audit devra être prochainement revue à l'aune du Règlement (EU) n° 537/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public et de la directive coordonnée 2006/43 du 17 mai 2006 modifiée pour la dernière fois par la directive 2014/56 (article 39) concernant les contrôles légaux des comptes annuels.]

1.5.1. Missions

Dans le cadre de la fonction de surveillance exercée par le conseil d'administration, le comité d'audit occupe une place prépondérante. Conformément à la loi Solvabilité II (article 49), les tâches du comité d'audit sont au moins les suivantes:

- i. le suivi du processus d'élaboration de l'information financière;
- ii. le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de l'entreprise d'assurance⁹;
- iii. le suivi de l'audit interne et de ses activités ;
- iv. le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire agréé ;
- v. l'examen et suivi de l'indépendance du commissaire agréé, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à l'entreprise d'assurance ou à une personne avec laquelle elle a un lien étroit.

1.5.2. Profil de compétence spécifique

Outre les règles générales stipulées ci-dessus, la loi Solvabilité II prévoit que les membres du comité d'audit doivent disposer d'une compétence collective dans les domaines d'activités de l'entreprise et en matière de comptabilité et d'audit. En outre, au moins un membre du comité d'audit est compétent en matière de comptabilité et/ou d'audit.

⁹ S'agissant de l'articulation de la mission d'évaluation de l'efficacité du système de gestion des risques par le comité d'audit avec les missions du comité des risques, ces deux comités travaillent dans une perspective différente et sur base de reportings différents: (i) le comité d'audit évalue l'adéquation des processus et des procédures de contrôle interne sur base notamment des rapports de la fonction d'audit interne et, ce faisant, il s'assure que les mesures de contrôle interne mises en place contribuent à une gestion des risques efficace alors que (ii) le comité des risques évalue, quant à lui, la stratégie en matière de risques mise en place par l'entreprise, l'adéquation du processus de suivi des risques, la qualité des reportings fournis par la fonction de gestion des risques (etc.). Les missions du comité d'audit et du comité des risques en matière d'évaluation du système de gestion des risques sont donc complémentaires : d'un côté, le comité des risques procède à une évaluation de la stratégie des risques de l'entreprise et du bon fonctionnement de la fonction de gestion des risques ; et, de l'autre, le comité d'audit évalue l'efficacité des systèmes de contrôle interne (évaluation de l'adéquation des dispositifs mis en place) en tant que composante de la notion de système de gestion des risques.

1.6. COMITÉ DES RISQUES

1.6.1. Missions

Conformément à la loi Solvabilité II, le comité des risques doit conseiller le conseil d'administration pour les aspects concernant la stratégie et le niveau de tolérance en matière de risques, tant actuels que futurs et assister le conseil d'administration dans sa fonction de contrôle de la mise en œuvre de cette stratégie par le comité de direction. Plus précisément, le comité des risques devrait au moins:

- a) S'agissant de la stratégie en matière de risques:
 - i. donner son opinion au conseil d'administration quant à l'adéquation :
 - de l'organisation des moyens et des compétences mis en place pour identifier, mesurer, gérer et déclarer les principaux risques auxquels l'entreprise est exposée;
 - du processus de suivi des risques en fonction des enjeux de l'entreprise dans ses différents métiers et en particulier de la séparation des fonctions d'exécution et de contrôle;
 - ii. conseiller le conseil d'administration pour tous les aspects concernant la stratégie et le niveau de tolérance en matière de risques, tant actuels que futurs. Le comité assiste le conseil lorsque celui-ci supervise la mise en œuvre de cette stratégie par le comité de direction ou le cas échéant la direction effective;
 - iii. s'assurer que les décisions stratégiques du conseil en matière de souscription, de provisionnement technique, de définition des cessions en réassurance, de politique de placements et de gestion actif-passif et de gestion de la liquidité tiennent compte des risques supportés par l'entreprise eu égard à son modèle d'entreprise et à sa stratégie en matière de risques, notamment les risques de réputation, susceptibles de résulter des types de produits proposés à la clientèle;
 - iv. déterminer la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations concernant les risques à lui transmettre;
 - v. coopérer avec le comité de rémunération pour notamment s'assurer que l'enveloppe globale allouée aux rémunérations variables et les objectifs de performances prévus dans la politique de rémunération sont compatibles avec le profil de risque de l'entreprise;
- b) S'agissant du fonctionnement de la fonction de gestion des risques:
 - i. examiner les procédures par lesquelles, conformément à la stratégie définie par le conseil d'administration, l'entreprise organise la couverture des risques concernant son patrimoine, ses opérations, et sa responsabilité par des polices d'assurances adaptées;
 - ii. recueillir toute information nécessaire (au moins le rapport annuel) de la part de la fonction de gestion des risques et se tenir informé du plan d'action et du suivi de ce plan par cette fonction de gestion des risques;
 - iii. entendre le *Chief Risk Officer*, donner son avis au conseil d'administration sur l'organisation de la fonction gestion des risques et se tenir informé de son programme de travail; demander au conseil, le cas échéant, que la fonction de gestion des risques réalise des missions spécifiques.

Ainsi, les travaux du comité des risques en matière de stratégie de risques et de bon fonctionnement de la fonction de gestion des risques et les travaux du comité d'audit en matière de contrôle interne¹⁰, devraient permettre au conseil d'administration de pouvoir évaluer l'efficacité du système de gestion des risques mis en place par le comité de direction.

¹⁰ S'agissant de l'articulation des tâches du comité des risques et du comité d'audit concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gestion des risques, il est renvoyé à la note infrapaginale reprise au point 1.5.1. ci-dessus.

1.6.2. Profil de compétence spécifique

La loi Solvabilité II prévoit que les membres du comité des risques doivent disposer individuellement des connaissances, des compétences, de l'expérience et des aptitudes nécessaires pour leur permettre de comprendre et d'appréhender la stratégie et le niveau de tolérance au risque de l'entreprise. Cette exigence ne conduit pas à une exclusivité sur le plan de la formation ou du passé professionnel mais signifie que les membres doivent disposer du bagage professionnel ou académique leur permettant d'exercer un esprit critique adéquat eu égard aux matières traitées par ledit comité.

1.7. COMITÉ DE RÉMUNÉRATION

1.7.1. Missions

Le comité de rémunération avise le conseil d'administration en sorte que les incitants créés par la politique de rémunération ne sont pas de nature à conduire à des prises de risques excessives au sein de l'entreprise ou à des comportements poursuivant d'autres intérêts que celui de l'entreprise et de ses parties prenantes (*stakeholders*). Dans cette perspective, conformément à la loi Solvabilité II, les missions du comité de rémunération sont:

- i. émettre un avis sur la politique de rémunération de l'entreprise ;
- ii. préparer les décisions concernant les rémunérations, notamment celles qui ont des répercussions sur le risque et la gestion des risques de l'entreprise et sur lesquelles le conseil d'administration est amené à se prononcer ; et
- iii. assurer une supervision directe des rémunérations allouées aux responsables de fonctions de contrôles indépendantes.

1.7.2. Profil de compétence spécifique

Outre les règles générales stipulées ci-dessus, la loi Solvabilité II prévoit que le Comité de rémunération doit être composé de manière à lui permettre de juger de manière compétente et indépendante la politique de rémunération et sa supervision. Si un comité de rémunération n'a pas été mis en place (parce que l'entreprise n'y est pas tenue ou qu'elle bénéficie d'une dérogation), le conseil d'administration prend en charge les tâches qui auraient été autrement attribuées au comité de rémunération tout en s'efforçant d'éviter les conflits d'intérêts.

1.8. DISPENSE ET DÉROGATIONS À LA CONSTITUTION ET FUSION DE COMITÉS SPÉCIALISÉS

1.8.1. Dispense de constitution des comités d'audit, de risques et de rémunération pour les entreprises d'assurance présentant un profil de risque réduit

La constitution d'un comité d'audit, d'un comité des risques et d'un comité de rémunération n'est pas obligatoire dans les entreprises d'assurance répondant sur une base consolidée à au moins deux des trois critères suivants : un nombre moyen de salariés inférieur à 250 personnes sur l'ensemble de l'exercice concerné, un total de bilan inférieur ou égal à 43 millions d'euros et un chiffres d'affaires net (primes acquises nettes de réassurances) annuel inférieur ou égal à 50 millions d'euros.

En l'absence de comités spécialisés, c'est le conseil d'administration dans son ensemble qui est chargé d'exercer les fonctions attribuées à ces comités. Il en découle que les normes précisées par la loi Solvabilité II pour chacun des comités concernés sont, dans ce cas, applicables au conseil d'administration quelle que soit la structure interne que cet organe met en place.

1.8.2. Dérogation à l'obligation de constituer un comité de rémunération

La Banque peut octroyer une dérogation à l'obligation de constituer un Comité de rémunération aux entreprises d'assurance qui ne répondent pas aux conditions pour obtenir la dispense visée ci-dessus pour autant que ces entreprises démontrent de manière circonstanciée que leur organisation interne permet un support adéquat du conseil d'administration et du comité de direction dans leurs tâches respectives en matière de politique de rémunération. Dans leur demande de dérogation (demande à formuler à la Banque), ces entreprises démontrent en quoi

leur organisation interne permet un support adéquat du conseil d'administration et du comité de direction sur les questions de rémunération.

1.8.3. Dérogation à l'obligation de constituer un ou plusieurs sous-comités dans un contexte de groupe

La Banque peut, eu égard au contexte de groupe, octroyer une dérogation à l'obligation de constituer un ou plusieurs des trois comités que la loi impose aux entreprises d'assurance qui ne répondent pas aux conditions précitées pour obtenir la dispense visée au point 1 ci-dessus. L'entreprise d'assurance doit être la filiale ou la sous-filiale d'une des entreprises suivantes :

- une compagnie financière mixte,
- une société holding mixte d'assurance,
- une société holding d'assurance,
- une compagnie financière,
- une autre entreprise d'assurance ou de réassurance,
- un établissement de crédit,
- une entreprise d'investissement,
- un gestionnaire d'organisme de placement collectif alternatif (OPCA),
- une société de gestion d'organismes de placement collectif.

Dans ce cas, il convient qu'au sein du groupe ou sous-groupe concerné soient constitué un ou plusieurs comités qui soient compétents pour l'entreprise d'assurance et répondent aux exigences de la loi Solvabilité II.

La politique de dérogation décrite dans la [communication 2009 22](#) relative aux comités d'audit s'appliquera *mutatis mutandis* pour la constitution des autres comités, étant entendu qu'il y aura lieu de tenir compte à cet égard des missions spécifiques propres à chaque comité ¹¹. Il est ainsi attendu des entreprises qui souhaitent bénéficier de cette dérogation pour éviter la mise en place d'un comité des risques et/ou d'un comité de rémunération qu'elles introduisent une demande formelle auprès de la Banque. S'agissant du Comité d'audit, les entreprises qui ont reçu une dérogation sur pied de la [communication CBFA 2009 22](#) à la constitution d'un Comité d'audit peuvent continuer à en bénéficier pour autant qu'il n'y ait aucun élément nouveau par rapport à la situation qui existait lors de l'introduction de leur demande. Par contre, les entreprises qui avaient reçu une dérogation quant à la composition du comité d'audit doivent prendre les mesures nécessaires pour se conformer à la loi Solvabilité II.

1.8.4. Fusion du comité d'audit et du comité des risques

La loi Solvabilité II stipule que les entreprises d'assurances peuvent prévoir qu'un seul comité assure les missions dévolues au comité d'audit et au comité des risques, pour autant que la composition de ce comité d'audit et des risques respecte les conditions légales prévues pour chacun de ces deux comités, à savoir :

- avoir en tant que membre au moins un administrateur indépendant au sens de l'article 526ter du Code des Sociétés ;
- avoir en tant que membre au moins un administrateur disposant d'une compétence individuelle en matière de comptabilité et/ou d'audit ;
- pour tous les membres, disposer individuellement des connaissances, des compétences, de l'expérience et des aptitudes nécessaires pour leur permettre de comprendre et d'appréhender la stratégie et le niveau de tolérance au risque de l'entreprise d'assurance ;
- disposer d'une compétence collective dans les domaines d'activités de l'entreprise et en matière de comptabilité et d'audit

¹¹ A noter toutefois que, comme indiqué à la page 9 de la présente circulaire, la section 1 de cette communication concernant une dérogation à la composition du comité d'audit est devenue sans objet étant donné que la loi Solvabilité II prévoit que les comités d'audit, des risques et de rémunération doivent être exclusivement composés d'administrateurs non-exécutifs.

Ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre de la loi Solvabilité II, il est attendu des entreprises qui souhaitent profiter de cette possibilité qu'elles informent la Banque au sujet du respect des conditions précitées et des modalités pratiques de fonctionnement de ce comité d'audit et des risques (fréquence des réunions, *planning* des activités, etc.).

2. QUALITÉS REQUISES DES DIRIGEANTS ET RESPONSABLES DE FONCTIONS DE CONTRÔLE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 40, 41, 81 à 83 (*fit & proper* et fonctions extérieures/incompatibilités) et 93 et 94 (opérations sujettes à limitations ou à interdiction et paiements sujets à nullité)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258, paragraphe 1^{er}, c) (compétences collectives) et d) (compétences individuelles) et 273 (exigences F&P)
3. Circulaires BNB : la [circulaire NBB 2013_02](#) du 17 juin 2013 concernant les normes en matière de « fit & proper » (circulaire **toujours d'application** et complétée par ce qui est précisé au point 2.1. ci-dessous) et le règlement du 9 juillet 2002 et la [circulaire PPB-2006-13-CPB-CPA](#) du 13 novembre 2006 concernant les fonctions extérieures (**toujours d'application**)
4. *Guidelines EIOPA* : orientations 11 à 14

Conformément à la loi Solvabilité II, les administrateurs, les membres du comité de direction et les responsables de fonctions de contrôle indépendantes des entreprises d'assurance doivent disposer en permanence de l'expertise et de l'honorabilité professionnelle requises pour exercer leurs fonctions. Ils sont également tenus de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions au sein de l'entreprise et, s'ils exercent des fonctions extérieures, éviter les conflits d'intérêts. La loi prévoit également des règles spécifiques concernant les prêts et les contrats d'assurance aux dirigeants et certaines autres opérations particulières.

2.1. CONTRÔLES « FIT & PROPER »

L'évaluation d'aptitude (*suitability assessment*) des administrateurs, des membres du comité de direction et des responsables de fonctions de contrôle indépendantes est généralement décrite comme l'évaluation de leur caractère « fit & proper ». La [circulaire NBB 2013_02](#) explique comment la Banque concrétise les dispositions légales « fit & proper » et comment elle procédera à l'avenir pour les évaluations « fit & proper ». Tant les aspects de fond que de procédure des évaluations (notification préalable à la Banque et décision de la Banque) y sont abordés. Vu que la loi Solvabilité II et le Règlement 2015/35 n'ont pas modifié de manière substantielle ce domaine, la circulaire 2013-02 précitée est toujours d'application et complétée par ce qui suit (les principaux éléments nouveaux étant (i) des précisions concernant les compétences collectives au sein du conseil d'administration, (ii) le contenu de la politique « fit & proper » dont la nécessité de décrire les cas devant donner lieu à une réévaluation du caractère « fit & proper » d'une personne et (iii) le *screening*, en cas de sous-traitance d'une fonction de contrôle indépendante, de la personne en charge du suivi de cette sous-traitance).

2.1.1. Exigences spécifiques en termes d'expertise collective ("fit")

L'entreprise d'assurance s'assure que les membres du conseil d'administration, du comité de direction et les responsables d'une fonction de contrôle indépendante disposent de l'expertise adéquate en tenant compte des tâches respectives imparties aux personnes, à titre individuel, pour garantir la diversité adéquate des qualifications, des connaissances et des expériences pertinentes afin que l'entreprise soit gérée et supervisée de manière professionnelle.

Le conseil d'administration d'une entreprise d'assurance dispose collectivement des compétences, expériences et connaissances appropriées en ce qui concerne à tout le moins:

- a) les marchés de l'assurance et les marchés financiers;
- b) la stratégie de l'entreprise et le modèle économique;
- c) le système de gouvernance;
- d) l'analyse financière et actuarielle;
- e) le cadre et les exigences réglementaires.

2.1.2. Exigences d'honorabilité professionnelle (“proper”)

S'agissant du caractère « *proper* » d'une personne, l'entreprise d'assurance tient compte de la durée des interdictions professionnelles visées à l'article 41 de la loi Solvabilité II.

2.1.3. Politique et procédures en matière d'expertise et d'honorabilité professionnelle

L'entreprise d'assurance met en œuvre une politique relative aux exigences d'expertise et d'honorabilité professionnelle qui comprend à tout le moins les éléments suivants:

- a) une description de la procédure visant à recenser les fonctions exigeant une notification à la Banque ainsi que de la procédure de notification à celle-ci;
- b) une description des procédures d'évaluation de l'expertise et de l'honorabilité professionnelle des membres du conseil d'administration, du comité de direction et des responsables de fonctions de contrôle indépendantes, lors de leur sélection et, par la suite, sur une base continue;
- c) une description des cas prévisibles qui donnent lieu à une réévaluation des exigences d'expertise et d'honorabilité professionnelle; et
- d) une description de la procédure d'évaluation des aptitudes, des connaissances, de l'expertise et de l'intégrité personnelle des autres membres du personnel pertinents qui ne sont pas soumis aux exigences légales d'évaluation par la Banque, lorsque leur profil est examiné pour la fonction spécifique, mais également sur une base continue.

2.1.4. Sous-traitance d'une fonction de contrôle indépendante : screening de la personne responsable du suivi de la fonction sous-traitée

En cas de sous-traitance d'une fonction de contrôle (tant au sein du groupe qu'en dehors), les règles reprises au chapitre 7 de la présente circulaire doivent être respectées. Comme indiqué au point 7.3.3, l'entreprise désigne en son sein une personne qui sera responsable de la fonction de contrôle sous-traitée et veille à ce que celle-ci dispose de l'honorabilité professionnelle nécessaire et possède une connaissance et une expérience suffisantes de la fonction sous-traitée pour être en mesure de soumettre à un examen critique les prestations et les performances du prestataire de services. La désignation de cette personne est notifiée à la Banque et c'est elle qui fait l'objet du screening “fit & proper” de la Banque prévu par la loi Solvabilité II.

2.2. DISPONIBILITÉ ET FONCTIONS EXTÉRIEURES

Les administrateurs, les membres du comité de direction et les responsables de fonctions de contrôle indépendantes des entreprises d'assurance doivent consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions au sein de l'entreprise et, s'ils exercent des fonctions extérieures, éviter les conflits d'intérêts et respecter certaines incompatibilités. Conformément à la loi Solvabilité II (article 83), l'entreprise adopte et fait respecter des règles internes régissant les fonctions extérieures. Le règlement du 9 juillet 2002 et la [circulaire PPB-2006-13-CPB-CPA](#) explicite plus en détails les règles à respecter en matière de fonctions extérieures et rappelle également les incompatibilités prévues par la loi pour les administrateurs non-exécutifs et les membres du comité de direction. Ce règlement et cette circulaire sont toujours d'application.

2.3. PRÊTS AUX DIRIGEANTS ET AUTRES OPÉRATIONS PARTICULIÈRES

La loi Solvabilité II prévoit également des règles spécifiques concernant les prêts / contrats d'assurance aux dirigeants et certaines autres opérations particulières sujettes à limitations ou à interdiction et paiements sujets à nullité.

La liste des prêts, crédits et garanties qui excèdent, sur base consolidée pour une personne, une entreprise ou une institution donnée, le montant de 100.000 euros est à communiquer à la Banque en même temps que le mémorandum de gouvernance nouvelle mouture (cf. Chapitre 15 de la présente circulaire).

3. SYSTÈME DE GESTION DES RISQUES

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : art. 42, § 1^{er}, 3^o (reporting interne des risques) et 11^o (détection d'une détérioration des conditions financières), art. 56 (la fonction de gestion des risques), art. 84 à 90 (système de gestion des risques) et 91 (ORSA)
2. Règlement délégué 2015/35 : art. 259, 260 et 261
3. Circulaire BNB : la [circulaire 2016/20](#) relative aux orientations en matière d'évaluation interne des risques et de la solvabilité (ORSA)
[NB : la [circulaire 2008_13](#) du 5 juin 2008 en matière de gestion de risques est **abrogée** et remplacée par le présent Chapitre]
4. *Guidelines EIOPA* : orientations 17 à 26

La loi Solvabilité II et le Règlement délégué 2015/35 requièrent que les entreprises d'assurances élaborent un système de gestion des risques efficace.

3.1. DÉFINITION

Conformément au Règlement délégué, un système de gestion des risques est un système comportant:

- (a) une stratégie de gestion des risques clairement définie, qui soit cohérente avec la stratégie d'entreprise globale de l'entreprise. Les objectifs et les principes fondamentaux de cette stratégie, les limites approuvées de tolérance au risque et la répartition des responsabilités entre toutes les activités de l'entreprise sont consignés par écrit;
- (b) une procédure clairement définie en ce qui concerne le processus de prise de décision;
- (c) des politiques écrites qui définissent et catégorisent effectivement par type les risques importants auxquels l'entreprise est exposée, et indiquent les limites approuvées de tolérance au risque pour chaque type de risque. Ces politiques mettent en œuvre la stratégie de l'entreprise en matière de risque, prévoient des mécanismes de contrôle et tiennent compte de la nature, de l'étendue et de l'horizon temporel des activités, ainsi que des risques qui leur sont liés;
- (d) des procédures et processus de reporting garantissant que les informations relatives aux risques importants auxquels l'entreprise est exposée et à l'efficacité du système de gestion des risques sont activement suivies et analysées et, si nécessaire, que les modifications appropriées sont apportées au système.

L'objectif de ce système est d'identifier, évaluer, gérer et suivre les risques auxquels les entreprises d'assurance sont ou pourraient être exposées.

Les entreprises d'assurance doivent également mettre en place des procédures permettant de détecter une détérioration de ses conditions financières et d'informer immédiatement la Banque lorsque celle-ci se produit.

3.2. RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU COMITÉ DE DIRECTION ET DE LA FONCTION DE GESTION DES RISQUES

3.2.1. Rôle spécifique du conseil d'administration dans le système de gestion des risques

Le conseil d'administration de l'entreprise d'assurance assume la responsabilité ultime de l'efficacité du système de gestion des risques, en fixant l'appétence au risque et les limites de tolérance générale au risque de l'entreprise et en approuvant les stratégies et politiques principales de gestion des risques.

3.2.2. Rôle du comité de direction

Le comité de direction est responsable de la mise en œuvre du système de gestion des risques. Conformément au Règlement délégué, le comité de direction et les responsables de fonctions de contrôle tiennent compte, dans leur processus de prise de décision, des informations communiquées dans le cadre du système de gestion des risques.

3.2.3. Rôle de la fonction de gestion des risques

Il est renvoyé au point 5.2. ci-dessous.

3.3. RÈGLES GÉNÉRALES CONCERNANT LE SYSTÈME DE GESTION DES RISQUES

3.3.1. Domaines couverts par le système de gestion des risques

La loi Solvabilité II prévoit que le système de gestion des risques couvre les risques à prendre en considération dans le calcul du capital de solvabilité requis ainsi que les risques n'entrant pas ou n'entrant pas pleinement dans ce calcul et qu'il couvre au moins les domaines suivants :

- 1° la souscription et le provisionnement ;
- 2° la gestion actif-passif (*asset-liability management - ALM*) ;
- 3° les investissements, en particulier dans les instruments dérivés et engagements similaires ;
- 4° la gestion du risque de liquidité et de concentration ;
- 5° la gestion du risque opérationnel ;
- 6° la réassurance et les autres techniques d'atténuation du risque.

Les politiques écrites concernant la gestion des risques couvrent ces différents domaines.

3.3.2. Plan de liquidité

Lorsque les entreprises d'assurance appliquent l'ajustement égalisateur visé à l'article 129 de la loi Solvabilité II ou la correction pour volatilité visée à l'article 131 de la loi Solvabilité II, elles établissent un plan de liquidité comportant une prévision des flux de trésorerie entrants et sortants au regard des actifs et passifs faisant l'objet de ces ajustements et corrections.

3.3.3. Gestion des actifs et des passifs

En ce qui concerne la gestion des actifs et des passifs, les entreprises d'assurance évaluent régulièrement :

1° la sensibilité de leurs provisions techniques et de leurs fonds propres éligibles aux hypothèses sous-tendant l'extrapolation de la courbe pertinente des taux d'intérêt sans risque visée à l'article 126, § 2 de la loi Solvabilité II;

2° en cas d'application de l'ajustement égalisateur visé à l'article 129 de la loi Solvabilité II :

- a) la sensibilité de leurs provisions techniques et de leurs fonds propres éligibles aux hypothèses sous-tendant le calcul de l'ajustement égalisateur, y compris le calcul de la marge fondamentale visé à l'article 130, § 1^{er}, 2°, et les effets potentiels d'une vente forcée d'actifs sur leurs fonds propres éligibles;
- b) la sensibilité de leurs provisions techniques et de leurs fonds propres éligibles aux modifications de la composition du portefeuille assigné d'actifs;
- c) les conséquences d'une réduction de l'ajustement égalisateur à zéro;

3° en cas d'application de la correction pour volatilité visée à l'article 131 de la loi Solvabilité II :

- a) la sensibilité de leurs provisions techniques et de leurs fonds propres éligibles aux hypothèses sous-tendant le calcul de la correction pour volatilité et les conséquences potentielles d'une vente forcée d'actifs sur leurs fonds propres éligibles;
- b) les conséquences d'une réduction de la correction pour volatilité à zéro

Les entreprises d'assurance soumettent chaque année les évaluations visées ci-dessus à la Banque. Dans le cas où la réduction de l'ajustement égalisateur ou de la correction pour volatilité à zéro aurait pour effet le non-respect du capital de solvabilité requis, l'entreprise soumet également une analyse des mesures qu'elle pourrait prendre en vue de rétablir le niveau de fonds propres éligibles correspondant au capital de solvabilité requis ou de réduire le profil de risque afin de garantir la conformité du capital de solvabilité requis.

Lorsque la correction pour volatilité visée à l'article 131 de la loi Solvabilité II est appliquée, la politique écrite en matière de gestion du risque comprend une politique sur les critères d'application de la correction pour volatilité.

3.3.4. Risque d'investissement

En ce qui concerne le risque d'investissement, les entreprises d'assurance démontrent qu'elles satisfont aux dispositions des articles 190 à 198 de la loi Solvabilité II concernant (i) le principe de la personne prudente, (ii) la tenue d'un inventaire permanent et (iii) la localisation des actifs.

3.3.5. Evaluation externe du crédit

Afin de se prémunir d'un excès de confiance dans les établissements externes d'évaluation du crédit lorsqu'elles utilisent les évaluations externes du crédit pour le calcul des provisions techniques et du capital de solvabilité requis, les entreprises d'assurance vérifient, dans le cadre de leur gestion des risques, le bien-fondé des évaluations externes de crédit en usant, le cas échéant, d'évaluations supplémentaires afin de se préserver d'une dépendance automatique à l'égard de ces évaluations externes.

Par ailleurs, le Règlement délégué 2015/35 précise que, outre les exigences définies aux fins du calcul des provisions techniques et du capital de solvabilité requis, les méthodes de gestion interne des risques ne reposent pas exclusivement ou automatiquement sur des évaluations externes du crédit. Lorsque le calcul des provisions techniques ou du capital de solvabilité requis se fonde sur les évaluations externes de crédit d'un OEEC ou sur le fait qu'une exposition n'est pas notée, cela ne dispense pas les entreprises d'assurance de tenir compte également d'autres informations pertinentes.

3.3.6. Tests de résistance

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que les entreprises d'assurance incluent, dans leur système de gestion des risques, lorsque cela est approprié, la réalisation de tests de résistance et d'analyse de scénarios pour tous les risques pertinents auxquels elles sont exposées.

3.4. DOMAINES COUVERTS PAR LE SYSTÈME DE GESTION DES RISQUES

3.4.1. Domaines couverts par la gestion des risques

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que de système de gestion des risques couvre les domaines suivants:

(a) Souscription et provisionnement:

- (i) mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour évaluer et gérer le risque de perte, ou de variation défavorable de la valeur des engagements d'assurance, résultant d'hypothèses de tarification et de provisionnement inadéquates;
- (ii) suffisance et qualité des données à prendre en considération dans les processus de souscription et de provisionnement, telles qu'elles sont définies dans le Règlement délégué 2015/35, et conformité de ces données avec les normes de suffisance et de qualité;
- (iii) adéquation des procédures de gestion des sinistres, notamment la mesure dans laquelle elles couvrent l'ensemble du cycle des sinistres.

(b) Gestion actif-passif:

- (i) asymétrie structurelle entre les actifs et les passifs et, en particulier, leur asymétrie de duration;
- (ii) toute dépendance entre les risques liés aux différentes catégories d'actifs et de passifs;
- (iii) toute dépendance entre les risques liés aux différents engagements d'assurance;
- (iv) toute exposition hors-bilan de l'entreprise;
- (v) effet des techniques pertinentes d'atténuation du risque sur la gestion actif-passif.

(c) Gestion du risque d'investissement:

- (i) mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour que ses investissements respectent le principe de la «personne prudente»;
- (ii) mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour garantir que ses investissements tiennent compte de la nature de son activité, de ses limites approuvées de tolérance au risque, de sa position de solvabilité et de son exposition au risque à long terme;
- (iii) évaluation interne, par l'entreprise d'assurance elle-même, du risque de crédit présenté par les contreparties à ses investissements, y compris lorsque ces contreparties sont des administrations centrales;
- (iv) lorsque l'entreprise d'assurance utilise des instruments dérivés, ou tout autre instrument financier ayant des caractéristiques ou des effets similaires, les objectifs et la stratégie sous-tendant cette utilisation, la manière dont ces instruments permettent une gestion performante du portefeuille ou contribuent à réduire les risques, les procédures d'évaluation des risques liés à ces instruments et les principes de gestion des risques à leur appliquer;
- (v) lorsque cela est approprié pour assurer une gestion efficace des risques, les limites quantitatives internes applicables aux actifs et aux expositions, y compris aux expositions hors-bilan.

(d) Gestion du risque de liquidité:

- (i) mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour tenir compte du risque de liquidité, tant à court terme qu'à long terme;
- (ii) caractère approprié de la composition des actifs, du point de vue de leur nature, de leur duration et de leur liquidité, pour permettre à l'entreprise d'honorer ses engagements à l'échéance;
- (iii) plan de réaction aux variations des entrées et sorties de trésorerie attendues.

(e) Gestion du risque de concentration: mesures à prendre par l'entreprise d'assurance ou de réassurance pour identifier les sources pertinentes de risque de concentration, de manière à maintenir les concentrations de risque dans les limites établies, et mesures d'analyse des éventuels risques de contagion entre expositions concentrées.

(f) Gestion du risque opérationnel: mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour assigner clairement les responsabilités en matière d'identification, de documentation et de suivi réguliers des expositions pertinentes au risque opérationnel.

(g) Réassurance et autres techniques d'atténuation du risque:

- (i) mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour être sûre de sélectionner des techniques de réassurance, et autres techniques d'atténuation du risque, appropriées;
- (ii) mesures à prendre par l'entreprise d'assurance pour apprécier quels types de techniques d'atténuation du risque sont adaptés à la nature des risques qu'elle assume, et sa capacité à gérer et contrôler les risques liés à ces techniques;
- (iii) évaluation, par l'entreprise d'assurance elle-même, du risque de crédit lié aux techniques d'atténuation du risque.

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit également que:

- 1) Le bénéfice attendu inclus dans les primes futures est égal à la différence entre, d'une part, les provisions techniques sans marge de risque, telles que calculées conformément à la loi Solvabilité II, et d'autre part, les provisions techniques sans marge de risque, telles que calculées dans l'hypothèse où les primes à recevoir pour les contrats d'assurance et de réassurance existants ne seraient pas reçues pour toute autre raison que la survenance de l'événement assuré, indépendamment du droit légal ou contractuel du preneur de mettre fin à son contrat.
- 2) Le calcul du bénéfice attendu inclus dans les primes futures est effectué séparément pour les différents groupes de risques homogènes utilisés pour calculer les provisions techniques, sous réserve que les engagements d'assurance et de réassurance soient également homogènes par rapport au bénéfice attendu inclus dans les primes futures.
- 3) Les contrats déficitaires ne peuvent être compensés par des contrats bénéficiaires qu'à l'intérieur d'un groupe de risques homogène.

3.4.2. Gestion des risques dans les entreprises fournissant des prêts et/ou des services d'assurance de crédit hypothécaire

1. Les entreprises d'assurance et de réassurance qui exercent une activité de prêt définissent des politiques écrites visant à garantir concomitamment:

- (a) qu'elles octroient les crédits sur la base de critères sains et bien définis, et que les processus d'approbation, de modification, de reconduction et de refinancement des crédits sont clairement établis;
- (b) qu'elles disposent de méthodes internes leur permettant d'évaluer le risque de crédit afférent aux expositions sur chaque débiteur et le risque de crédit au niveau du portefeuille;
- (c) que des systèmes efficaces sont utilisés pour la gestion et le suivi continus des portefeuilles de prêts, et notamment pour la détection et la gestion des crédits à problème et la réalisation de corrections de valeur adéquates;
- (d) que la diversification des portefeuilles de prêts est adéquate, compte tenu des marchés cibles et de la stratégie d'investissement globale de l'entreprise.

2. Les entreprises d'assurance qui s'engagent dans l'assurance ou la réassurance de crédits hypothécaires fondent leurs souscriptions sur des critères sains et bien définis et se conforment aux exigences définies au paragraphe 1, points b), c) et d),

3.5. POLITIQUE GLOBALE DE GESTION DES RISQUES

Le conseil d'administration de l'entreprise d'assurance élabore une politique de gestion des risques qui, à tout le moins:

- a) détermine les catégories de risques et les méthodes visant à mesurer les risques;
- b) décrit la manière dont l'entreprise gère chaque catégorie pertinente de risques, et toute agrégation potentielle des risques;
- c) décrit le lien entre l'évaluation du besoin global de solvabilité identifié lors de le Supervisory ORSA Report, les exigences réglementaires de capital et les limites de tolérance au risque de l'entreprise;
- d) précise les limites de tolérance au risque au sein de toutes les catégories pertinentes de risques conformément à l'appétence au risque de l'entreprise;
- e) décrit la fréquence et le contenu des simulations régulières de crise, ainsi que les situations qui justifieraient des simulations de crise ad hoc.

3.6. POLITIQUES DE RISQUE

3.6.1. Politique de gestion du risque de souscription et de provisionnement

Dans sa politique de gestion des risques, l'entreprise d'assurance couvre à tout le moins les aspects suivants concernant les risques de souscription et de provisionnement:

- a) les types et caractéristiques de l'activité de l'entreprise d'assurance, comme le type de risque d'assurance que l'entreprise accepte;
- b) la manière dont les primes couvrent les sinistres et les frais attendus ;
- c) l'identification des risques découlant des engagements d'assurance de l'entreprise et notamment les options intégrées et les valeurs de rachat garanties de ses produits ;
- d) la manière dont l'entreprise prend en considération, dans le processus de conception d'un nouveau produit d'assurance et du calcul de la prime, les contraintes liées aux investissements;
- e) la manière dont l'entreprise prend en considération, dans le processus de conception d'un nouveau produit d'assurance et du calcul de la prime, la réassurance et d'autres techniques d'atténuation des risques.

3.6.2. Politique de gestion du risque opérationnel

Dans sa politique de gestion des risques, l'entreprise couvre à tout le moins les aspects suivants concernant les risques opérationnels:

- a) l'identification des risques opérationnels auxquels elle est ou pourrait être exposée et l'évaluation de la manière de les atténuer ;
- b) les activités et les processus internes pour gérer les risques opérationnels, en ce compris le système informatique sur lequel ils s'appuient ;
- c) les limites de tolérance au risque concernant les principaux domaines de risques opérationnels de l'entreprise.

L'entreprise dispose de processus pour déceler les risques opérationnels, les analyser et les déclarer. À cette fin, elle établit un processus pour recenser les événements de risque opérationnel et assurer leur surveillance.

En vue de la gestion des risques opérationnels, l'entreprise élabore et analyse un ensemble approprié de simulations relatives aux risques opérationnels basées à tout le moins sur les approches suivantes:

- a) la défaillance d'un processus clé, de membres clés du personnel ou d'un système clé;
- b) l'occurrence d'événements externes.

3.6.3. Réassurance et autres techniques d'atténuation des risques - politique de gestion des risques

Dans sa politique de gestion des risques, l'entreprise d'assurance couvre à tout le moins les aspects suivants concernant la réassurance et les autres techniques d'atténuation des risques:

- a) l'identification du niveau de transfert de risque approprié aux limites de risque définies de l'entreprise et les types de contrats de réassurance qui sont les plus appropriés au profil de risque de l'entreprise;
- b) des principes de sélection de telles contreparties à l'atténuation des risques et des procédures d'évaluation et de suivi de la solidité financière et de la diversification des contreparties de réassurance;
- c) des procédures d'évaluation du transfert effectif du risque et de la prise en compte du risque de base;
- d) la gestion des liquidités pour faire face à toute asymétrie entre les échéances de paiement des sinistres et le recouvrement en réassurance.

3.6.4. Risque stratégique et risque pour la réputation

L'entreprise d'assurance gère, suit et déclare les situations suivantes:

- a) l'exposition réelle ou potentielle au risque stratégique et au risque pour la réputation et la corrélation entre ces risques et d'autres risques significatifs;

- b) les principaux problèmes affectant sa réputation, compte tenu des attentes des parties prenantes et de la sensibilité du marché.

3.6.5. Politique de gestion actif-passif

Dans sa politique de gestion des risques, l'entreprise couvre à tout le moins les informations suivantes concernant la gestion actif-passif:

- a) une description de la procédure de détection et d'évaluation des différentes natures d'asymétrie entre actifs et passifs, au moins en ce qui concerne les dates d'échéance et les devises;
- b) une description des techniques d'atténuation à utiliser et l'effet attendu des techniques pertinentes d'atténuation des risques sur la gestion actif-passif;
- c) une description des asymétries que l'entreprise s'autorise;
- d) une description de la méthodologie sous-jacente et de la fréquence des simulations et scénarios de crise à effectuer.

3.6.6. Politique de gestion du risque d'investissement

Dans sa politique de gestion des risques, l'entreprise d'assurance couvre à tout le moins les informations suivantes concernant les risques d'investissement:

- a) le niveau de sécurité, de qualité, de liquidité, de rentabilité et de disponibilité assigné par l'entreprise à l'ensemble du portefeuille d'actifs et la manière dont elle envisage d'atteindre ces objectifs;
- b) ses limites quantitatives en matière d'actifs et d'expositions, en ce compris les engagements hors bilan, qui doivent être établies pour aider à garantir que l'entreprise atteigne le niveau, souhaité par elle, de sécurité, de qualité, de liquidité, de rentabilité et de disponibilité pour le portefeuille;
- c) le niveau de disponibilité que l'entreprise vise à atteindre au regard de l'ensemble du portefeuille d'actifs et la manière dont elle prévoit de réaliser cet objectif;
- d) l'examen de la situation des marchés financiers;
- e) les conditions auxquelles l'entreprise peut gager ou prêter des actifs;
- f) le lien entre le risque de marché et d'autres risques dans des scénarios défavorables;
- g) la procédure d'évaluation et de vérification appropriée des actifs de placement;
- h) les procédures de suivi du rendement des investissements et de réexamen de la politique lorsque les circonstances le requièrent;
- i) la manière dont les actifs doivent être sélectionnés dans le meilleur intérêt des preneurs et des bénéficiaires.

3.6.7. Politique de gestion du risque de liquidité

Dans sa politique de gestion des risques, l'entreprise d'assurance couvre à tout le moins les informations suivantes concernant les risques de liquidité:

- a) la procédure pour déterminer le niveau d'asymétrie entre les entrées et les sorties de trésorerie des éléments d'actif et de passif, y compris les flux de trésorerie attendus de l'assurance directe et de la réassurance tels que les sinistres et les réductions ou rachats;
- b) l'examen des besoins totaux de liquidité à court et moyen terme, en ce compris d'une réserve de liquidités appropriée pour se prémunir contre une pénurie de liquidités;
- c) l'examen du niveau et de la surveillance des actifs liquides, en ce compris du calcul des coûts ou pertes financières potentiels en raison d'une réalisation forcée;
- d) l'identification et les coûts des outils alternatifs de financement;
- e) l'examen de l'effet des nouvelles activités prévues sur la liquidité.

3.7. EVALUATION INTERNE DES RISQUES ET DE LA SOLVABILITÉ

La loi Solvabilité II (article 91) prévoit que, dans le cadre de son système de gestion des risques, l'entreprise d'assurance procède à une évaluation interne des risques et de la solvabilité (« Own Risk and Solvency Assessment » ou « ORSA »).

Cette évaluation porte au moins sur les éléments suivants :

- 1) le besoin global de solvabilité, compte tenu du profil de risque spécifique ainsi que des limites générales de la tolérance au risque et de la stratégie de l'entreprise, approuvées par le conseil d'administration et le comité de direction ;
- 2) le respect permanent des exigences de capital prévues à la Section II du Chapitre VI de la loi Solvabilité II et des exigences concernant les provisions techniques prévues à la Section Ière, Sous-section II du Chapitre VI de cette loi ;
- 3) la mesure dans laquelle le profil de risque de l'entreprise s'écarte des hypothèses qui sous-tendent le capital de solvabilité requis prévu à l'article 151 de la loi Solvabilité II, qu'il soit calculé à l'aide de la formule standard conformément aux articles 153 à 166 ou en recourant à un modèle interne, partiel ou intégral, conformément aux articles 167 à 188 de la loi précitée.

Une procédure est rédigée afin de préciser les modalités pratiques d'élaboration du Supervisory ORSA Report. Pour plus d'informations concernant ce Supervisory ORSA Report, il est renvoyé à la [circulaire NBB 2016/20](#) relative aux orientations en matière d'évaluation interne des risques et de la solvabilité.

4. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET SYSTÈME DE CONTRÔLES INTERNES

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 42, § 1^{er}, 2^o (organisation administrative et comptable et contrôle interne) et 10^o (système de reporting), art. 61 (administration centrale), art. 76 (conservation de documents) et art. 199 (informations périodiques et règles comptables)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258, paragraphe 1^{er}, b) (structure organisationnelle), k) (lignes de reporting), f) (procédures) et g) (assignations des tâches)
3. Circulaire BNB : voir le volet contrôle interne repris dans le [règlement du 19 mai 2015](#) et la [circulaire NBB 2015_21](#) concernant la fonction Audit interne

[NB : la [circulaire CBFA 2009_26](#) du 24 juin 2009 concernant le rapport de la direction effective concernant l'évaluation du système de contrôle interne et la déclaration de la direction effective concernant le reporting prudentiel périodique est **abrogée**]

4. *Guidelines EIOPA* : orientations 2, 5, 38 et 39

L'exigence d'un dispositif solide et adéquat d'organisation d'entreprise en vue de garantir une gestion efficace et prudente de l'entreprise d'assurance est explicitée dans plusieurs dispositions de la loi Solvabilité II et du Règlement délégué 2015/35. Il est également attendu des entreprises d'assurance qu'elles respectent en outre les éléments repris ci-dessous spécifiques au secteur des assurances.

4.1. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET OPÉRATIONNELLE

L'entreprise d'assurance dispose de structures organisationnelles et opérationnelles conçues pour soutenir les objectifs stratégiques et les opérations de l'entreprise. Ces structures peuvent être adaptées, dans des délais appropriés, aux modifications apportées aux objectifs stratégiques, aux opérations ou à l'environnement dans lequel l'entreprise est active.

4.2. RÉPARTITION ET SÉPARATION DES TÂCHES ET DES RESPONSABILITÉS

L'entreprise d'assurance veille à ce que les tâches et les responsabilités soient réparties, séparées et coordonnées conformément aux politiques de l'entreprise et reflétées dans les descriptions des tâches et des responsabilités. L'entreprise veille à ce que toutes les tâches importantes soient couvertes tout en évitant les chevauchements inutiles et fait en sorte que les lignes de reporting soient clairement définies. Une coopération efficace entre membres du personnel est encouragée.

4.3. CONTRÔLES INTERNES

Environnement de contrôle interne

L'entreprise souligne l'importance de l'exécution de contrôles internes appropriés en veillant à ce que tous les membres du personnel soient conscients de leur rôle au sein du système de contrôle interne. Les activités de contrôle sont proportionnées aux risques découlant des activités et des processus à contrôler.

Suivi et communication des informations

Il y a des mécanismes de suivi et de communication des informations au sein du système de contrôle interne qui fournissent au conseil d'administration et au comité de direction les informations pertinentes pour les processus décisionnels.

4.4. POLITIQUES

L'entreprise met en cohérence les politiques requises¹² les unes avec les autres, dans le cadre du système de gouvernance, ainsi qu'avec la stratégie de l'entreprise. Chaque politique stipule, à tout le moins, clairement:

- a) les objectifs poursuivis par la politique;
- b) les tâches à effectuer et la personne ou la fonction de la personne responsable de celles-ci;
- c) les processus et procédures de communication d'informations à appliquer;
- d) l'obligation d'information des unités organisationnelles concernées à l'égard des fonctions de gestion des risques, de vérification de la conformité, d'audit interne et actuarielle, portant sur tout fait pertinent nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches.

4.5. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

L'entreprise d'assurance dispose d'une organisation administrative et comptable et d'un contrôle interne adéquats, impliquant notamment un système de contrôle procurant un degré de certitude raisonnable quant à la fiabilité du processus de reporting financier. Sous le contrôle du conseil d'administration, le comité de direction prend les mesures nécessaires pour que l'entreprise dispose d'un reporting financier et prudentiel fiable.

4.6. ADMINISTRATION CENTRALE EN BELGIQUE

La loi Solvabilité II prévoit comme condition d'agrément que les entreprises d'assurance de droit belge aient leur administration centrale en Belgique c'est-à-dire dans le même Etat membre que leur siège statutaire. Cette obligation légale est la conséquence de la directive européenne 95/26/CE du 29 juin 1995, dite « BCCI ».

La notion d'administration centrale s'entend au sens de l'article 48 du traité CE et couvre donc la notion de « siège réel », c'est-à-dire le lieu où sont prises les décisions essentielles de la société et où se concentre effectivement la conduite des affaires de la société. Il s'agit du principal établissement administratif et non du lieu d'exploitation principal. La notion d'administration centrale correspond donc à l'endroit d'où la société est dirigée et où se réunissent ses organes.

Il est certain que les moyens actuels de prise de décision à distance rendent la notion d'administration centrale plus difficile à cerner. Ainsi, pour qu'il puisse être conclu que le « centre nerveux » des affaires d'une entreprise qui a une organisation transfrontalière est en Belgique et que l'entreprise en question répond donc à la condition légale d'administration centrale, il est au moins recommandé que :

- (i) tous les responsables de fonctions de contrôle indépendantes soient localisés sur le registre du personnel (*payroll*) de l'entreprise d'assurance de droit belge,
- (ii) que la majorité des réunions du conseil d'administration et du comité de direction se fassent sur le territoire belge et
- (iii) que les membres du comité de direction soient suffisamment disponibles en Belgique.

¹² Par « politiques requises », il faut entendre toutes les politiques dont l'élaboration est prévue dans la loi Solvabilité II, que celles-ci portent sur des aspects gestion des risques (par exemple : la politique générale de gestion des risques et les politiques risque de souscription et de provisionnement, gestion actif-passif, risque d'investissement, risque de liquidité, risque de concentration, risque opérationnel, réassurance, crédit hypothécaire, valorisation des actifs et des passifs et ORSA / FLAOR) ou des aspects *gouvernance sensu stricto* (par exemple : la politique *fit & proper*, de sous-traitance, de rémunération, règles internes en matière de fonctions extérieures, politique d'intégrité, d'alerte interne, de continuité, de gestion des conflits d'intérêts).

5. FONCTIONS DE CONTRÔLE INDÉPENDANTES

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 42, § 1^{er}, 4^o, art. 54 à 59 (organisation des fonctions de contrôle), art. 82 (fit & proper)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 268 (dispositions générales), 269 (gestion des risques), 270 (compliance), 271 (audit interne) et 272 (fonction actuarielle)
3. Circulaires BNB :
 - la [circulaire NBB 2012 14](#) concernant la fonction Compliance est **toujours d'application** et complétée par le point 5.4. ci-dessous ; et
 - le [règlement du 19 mai 2015](#) et la [circulaire NBB 2015 21](#) concernant la fonction Audit interne sont **toujours d'application** et complétés par le point 5.5. ci-dessous.

[NB :

- la [circulaire CBFA2009 33 du 19 novembre 2009](#) concernant le fonction actuarielle est **abrogée** et remplacée par le point 5.3. ci-dessous ;
 - la [circulaire CBFA 2008 13](#) du 5 juin 2008 concernant la gestion des risques est **abrogée** et remplacée par le chapitre 3 ci-dessus]
4. *Guidelines* Eiopa : orientations 40 à 51

Dans la mesure où elles constituent les instruments nécessaires à l'accomplissement optimal des missions dévolues à leurs organes de gestion, la loi Solvabilité II prévoit que les entreprises d'assurance doivent mettre en place quatre fonctions de contrôle indépendantes efficaces et permanentes :

- la fonction de gestion des risques,
- la fonction actuarielle,
- la fonction Compliance, et
- la fonction d'audit interne.

5.1. ASPECTS GÉNÉRAUX

5.1.1. Trois lignes de défense

Les relations entre, d'une part, les unités opérationnelles et, d'autre part, les fonctions de contrôle indépendantes sont parfois définies comme formant le modèle des trois lignes de défense de l'entreprise d'assurance (*three lines of defence model*):

- les unités opérationnelles (y compris le front office) forment la première ligne de défense de l'entreprise, à laquelle il revient d'identifier les risques posés par chaque opération et de respecter les procédures et les limites posées;
- la seconde ligne de défense comprend les fonctions de contrôle que sont la fonction de gestion des risques, la fonction actuarielle et la fonction *Compliance*, qui sont chargées de s'assurer que les risques ont été identifiés et gérés par les unités, selon les règles et procédures prévues;
- la troisième ligne de défense est constituée de l'audit interne qui évalue, entre autres, le respect des procédures par les première et deuxième lignes de défense et, plus largement, l'efficacité du système de contrôle interne.

Les fonctions de gestion des risques, actuarielle, de *Compliance* et d'audit interne forment un ensemble cohérent de fonctions de contrôle transversales entre lesquelles une coordination est nécessaire. Ces fonctions de contrôle étant contiguës, elles harmonisent leurs activités et veillent à un échange adéquat d'informations pertinentes.

Les constats et avis de ces fonctions de contrôle indépendantes sont traduits par le comité de direction sous la forme de mesures visant à renforcer la structure de gestion, l'organisation ou le

contrôle interne. Il n'existe pas de domaines d'activité de l'entreprise d'assurance qui, pour des raisons commerciales ou financières, soient écartés de la portée des fonctions de contrôle considérées dans leur ensemble.

5.1.2. Statut, moyens et indépendance

Les quatre fonctions de contrôle ont une charte/politique précisant au moins leur statut (positionnement au sein de l'organigramme), leur indépendance (cf. infra), leurs missions, leurs droits et leurs prérogatives, leurs obligations de reporting et leurs moyens.

Elles disposent de ressources suffisantes (moyens humains et informatiques) pour s'acquitter de leurs missions de manière adéquate et indépendante. Les responsables des fonctions de contrôle indépendantes veillent à ce que les membres de leurs équipes disposent des qualifications et des compétences nécessaires pour fournir un travail efficace et qu'ils agissent de manière intègre en évitant notamment les conflits d'intérêts.

La méthodologie et les procédures suivies par ces quatre fonctions de contrôle sont appropriées compte tenu de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise, claires et fixées par écrit.

Les quatre fonctions de contrôle sont indépendantes, ce qui doit à tout le moins se matérialiser dans le statut de la fonction concernée au sein de l'entreprise d'assurance (séparation hiérarchique et organisationnelle d'avec des fonctions génératrices de risques¹³), les prérogatives qui lui sont attribuées (moyens et accès au sein de l'entreprise) et les modalités de rémunération de ses responsables et du personnel qui est affecté à son exercice (répondant à des objectifs autres que commerciaux et déterminés, nécessairement, de manière indépendante des performances relatives aux domaines d'activités contrôlés).

Pour assurer cette indépendance, les responsables de fonctions de contrôle indépendantes ont accès au conseil d'administration, le cas échéant par l'intermédiaire du comité d'audit et/ou comité des risques. Cet accès direct, à savoir sans devoir passer préalablement par le comité de direction (ou le cas échéant la direction effective), est nécessaire pour permettre au conseil d'administration d'exercer plus étroitement sa fonction de surveillance en ce qui concerne la mise en œuvre de la stratégie qui a été définie et le fonctionnement de l'entreprise.

Conformément à la loi Solvabilité II (article 82), les responsables des fonctions de contrôle indépendantes ne peuvent être démis de leur fonction que par le conseil d'administration. Il est, en effet, essentiel que le conseil d'administration soit le seul organe habilité à démettre un tel responsable dès lors que ses fonctions impliquent un contrôle de la manière dont le comité de direction s'acquitte de ses missions. Dans le cas où il serait envisagé de démettre un responsable d'une fonction de contrôle indépendante, l'entreprise en informe préalablement la Banque afin de permettre à celle-ci de vérifier le bien-fondé des motifs justifiant la révocation et, le cas échéant, d'examiner si la gouvernance de l'entreprise ne requiert pas l'adoption de mesures particulières.

Dans le cadre de sa fonction de surveillance, le conseil d'administration vérifie périodiquement, et au moins une fois par an, si les fonctions de contrôle indépendantes opèrent correctement. A cet égard, sans préjudice de l'examen direct des informations pertinentes fournies par les fonctions visées, il se fait produire au moins une fois par an le rapport du comité de direction traitant de l'efficacité du système de gouvernance.

¹³ Plus précisément, l'article 54 de la Loi Solvabilité II prévoit que "Les personnes qui assurent l'exercice des [fonctions de contrôle] sont indépendantes des unités et fonctions opérationnelles de l'entreprise". L'indépendance hiérarchique implique que les responsables des fonctions de contrôle rapportent à un membre du comité de direction dans le chef duquel il n'y a pas de conflits d'intérêts. Dans le respect d'un principe de proportionnalité, la solution qui consiste à ce que les responsables de la fonction actuarielle et de *compliance* rapportent au *Chief Risk Officer* contribue à assurer une séparation hiérarchique adéquate pour autant que les conditions de l'article 56 de la loi Solvabilité II soient respectées. S'agissant du responsable de l'audit interne, eu égard au fait que conformément à l'article 77 de la Loi Solvabilité II c'est le conseil d'administration qui détermine les actions à prendre suite aux conclusions et recommandations de l'audit interne, un reporting hiérarchique vers le Président du Comité de direction, pourrait permettre de réaliser les *checks & balances* nécessaires pour autant que celui-ci n'assume pas de responsabilités commerciales. En effet, ce reporting porte essentiellement sur des questions d'ordre organisationnel (adéquation des moyens humains et IT attribuée à la fonction audit interne).

5.1.3. Contrôle « fit & proper » des responsables des fonctions de contrôle indépendantes

Les fonctions de contrôle sont placées sous la direction de responsables qui ont une expertise spécifique dans le domaine des missions qui relèvent de la fonction de contrôle concernée et qui répondent aux exigences d'expertise et d'honorabilité professionnelle de la Banque.

Conformément à la loi Solvabilité II (article 81), les entreprises d'assurance informent la Banque de toute proposition de nomination d'un responsable de fonction de contrôle indépendante afin que la Banque puisse analyser le caractère « fit & proper » de cette personne et prendre une décision.

En cas de sous-traitance d'une fonction de contrôle (tant au sein du groupe qu'en dehors), cette sous-traitance doit être encadrée conformément aux règles relatives à la sous-traitance, ce qui ne dispense pas l'entreprise de désigner un responsable de la fonction de contrôle sous-traitée. Cette personne doit être désignée au sein de l'entreprise et présenter l'honorabilité professionnelle et l'expertise adéquate à cette fonction, à savoir posséder une connaissance et une expérience suffisantes de la fonction sous-traitée pour être en mesure de soumettre à un examen critique les prestations et les performances du prestataire de services.

5.1.4. Reporting des fonctions de contrôle indépendantes

La loi Solvabilité II prévoit ce qui suit en matière de reporting des fonctions de contrôle indépendantes au conseil d'administration et au comité de direction :

- Les responsables des fonctions gestion des risques, actuarielle, de Compliance et d'audit interne font directement rapport au conseil d'administration, au moins une fois par an, sur l'exécution de leur mission, avec information du comité de direction et, pour la fonction d'audit interne le cas échéant via le comité d'audit (article 54, §1, al. 3) ;
- Le responsable de la fonction de *Compliance* informe régulièrement et émet des recommandations au conseil d'administration et au comité de direction sur le respect des dispositions légales et réglementaires régissant l'activité d'assurance ou de réassurance, en particulier les règles d'intégrité et de conduite qui s'appliquent à cette activité (article 55, §2) ;
- Les responsables des fonctions gestion des risques et de *Compliance* font part d'initiative au conseil d'administration, sans devoir en référer au comité de direction, de préoccupations et l'avertissent, le cas échéant, en cas d'évolution des risques affectant ou susceptible d'affecter l'entreprise, notamment de porter atteinte à sa réputation (article 57, al. 1) ;
- Le responsable de la fonction d'audit interne communique ses conclusions et recommandations concernant la qualité du contrôle interne au conseil d'administration et au comité de direction (article 58, §2). Mais, conformément à l'article 77, §9 de la Loi Solvabilité, c'est le conseil d'administration qui détermine quelles actions doivent être prises à la suite des conclusions et recommandations de l'audit interne et qui veille à ce que ces actions soient menées à bien.

5.2. FONCTION DE GESTION DES RISQUES

5.2.1. Missions

La fonction de gestion des risques veille à ce que tous les risques significatifs de l'entreprise soient détectés, mesurés, gérés et correctement déclarés. Elle participe activement à l'élaboration de la stratégie en matière de risque de l'entreprise d'assurance ainsi qu'à toutes les décisions de gestion ayant une incidence significative en matière de risque et peut fournir une vue complète de toute la gamme des risques auxquels est exposé l'entreprise.

Plus précisément, la fonction de gestion des risques prend au moins en charge les missions suivantes:

§1. Missions prévues à l'article 269 du Règlement délégué 2015/35

- (a) aider le conseil d'administration, le comité de direction et les autres fonctions à mettre efficacement en œuvre le système de gestion des risques;
- (b) assurer le suivi du système de gestion des risques;
- (c) assurer le suivi du profil de risque général de l'entreprise dans son ensemble;

- (d) rendre compte des expositions au risque de manière détaillée et conseiller le conseil d'administration et le comité de direction sur les questions de gestion des risques, y compris en relation avec des questions stratégiques telles que la stratégie de l'entreprise, les opérations de fusion-acquisition et les projets et investissements de grande ampleur. A cet égard, la fonction de gestion des risques communique au conseil d'administration et au comité de direction les risques qui ont été identifiés comme potentiellement importants et des informations sur d'autres domaines de risques spécifiques, de sa propre initiative ou à la demande du conseil d'administration et du comité de direction ; et
- (e) identifier et évaluer les risques émergents.

§2. Missions additionnelles en cas d'utilisation d'un modèle interne

Pour les entreprises d'assurance utilisant un modèle interne partiel ou intégral qui a été approuvé conformément aux articles 167 et 168 de la loi Solvabilité II, la fonction de gestion des risques recouvre les tâches supplémentaires suivantes:

- (i) la conception et la mise en œuvre du modèle interne;
- (ii) le test et la validation du modèle interne;
- (iii) le suivi documentaire du modèle interne et de toute modification qui lui est apportée;
- (iv) l'analyse de la performance du modèle interne et la production de rapports de synthèse concernant cette analyse; et
- (v) l'information du conseil d'administration et du comité de direction sur la performance du modèle interne en suggérant les éléments à améliorer, et la communication à ces organes de l'état d'avancement des efforts déployés pour remédier aux faiblesses détectées.

Dans ce contexte, la fonction de gestion des risques doit être en contact étroit avec les utilisateurs des résultats produits par le modèle interne.

§3. Mission additionnelle liée à la mise en œuvre concrète du nouveau régime Solvabilité II

Sans préjudice de la mission confiée à la fonction de *Compliance* en matière de reporting Solvabilité II conformément au point 5.4. ci-dessus et eu égard au chapitre 15 de la présente circulaire, la fonction de gestion des risques veille à la cohérence entre les différents reportings envoyés à la Banque pour ce qui concerne les aspects « risques » ainsi que les aspects « autres que gouvernance *sensu stricto* » mais couverts par la présente circulaire tels que la gestion financière, la continuité et l'infrastructure informatique.

5.2.2. Direction de la fonction de Gestion des risques

La loi Solvabilité II prévoit que la fonction de gestion des risques est en principe dirigée par un membre du comité de direction dont cette responsabilité est la seule fonction. Il est renvoyé au point 1.3.3. ci-dessus pour plus d'informations.

5.3. FONCTION ACTUARIELLE

La loi Solvabilité II prévoit que les entreprises d'assurance doivent disposer en permanence d'une fonction actuarielle adéquate. La raison d'être de la fonction actuarielle - en tant que fonction de contrôle indépendante - est de donner au comité de direction et au conseil d'administration une mesure d'assurance de la qualité des calculs actuariels et des méthodes et hypothèses sous-jacentes dans un certain nombre de domaines décrits ci-dessous.

5.3.1. Missions de la fonction actuarielle

5.3.1.1. Tâches en relation avec les provisions techniques

§1. Tâches reprises dans la loi Solvabilité II

La loi Solvabilité II laisse à l'entreprise d'assurance ou de réassurance le soin de décider la personne ou le service chargé du calcul des provisions techniques. Néanmoins, la loi Solvabilité II impose que la fonction actuarielle coordonne et supervise ce calcul.

Ainsi, l'article 59 de la loi Solvabilité II prévoit que la fonction actuarielle doit :

- i. « coordonner le calcul des provisions techniques ;
- ii. garantir le caractère approprié des méthodologies, des modèles sous-jacents et des hypothèses utilisés pour le calcul des provisions techniques;
- iii. apprécier la suffisance et la qualité des données utilisées dans le calcul des provisions techniques;
- iv. comparer les meilleures estimations aux observations empiriques;
- v. informer le conseil d'administration et le comité de direction de la fiabilité et du caractère adéquat du calcul des provisions techniques;
- vi. superviser le calcul des provisions techniques dans les cas visés par la loi Solvabilité II ».

(i) Coordination des provisions techniques

Le Règlement délégué 2015/35 (article 272) prévoit que, dans le cadre de la coordination du calcul des provisions techniques, la fonction actuarielle s'acquitte de toutes les missions suivantes:

- (a) appliquer des méthodes et des procédures permettant de juger de la suffisance des provisions techniques et de garantir que leur calcul satisfait aux exigences énoncées aux articles 123 à 139 de la loi Solvabilité II;
- (b) évaluer l'incertitude liée aux estimations effectuées dans le cadre du calcul des provisions techniques;
- (c) veiller à ce que toute limite inhérente aux données utilisées dans le calcul des provisions techniques soit dûment prise en considération;
- (d) veiller à ce que, conformément à l'article 137 de la loi Solvabilité II, les approximations les plus appropriées aux fins du calcul de la meilleure estimation soient utilisées;
- (e) veiller à ce que les engagements d'assurance et de réassurance soient regroupés en groupes de risques homogènes en vue d'une évaluation appropriée des risques sous-jacents;
- (f) tenir compte des informations pertinentes fournies par les marchés financiers ainsi que des données généralement disponibles sur les risques de souscription et veiller à ce qu'elles soient intégrées à l'évaluation des provisions techniques;
- (g) comparer le calcul des provisions techniques d'une année sur l'autre et justifier toute différence importante;
- (h) veiller à l'évaluation appropriée des options et garanties incluses dans les contrats d'assurance et de réassurance.

(ii) Vérification des méthodologies utilisées

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que la fonction actuarielle vérifie, à la lumière des données disponibles, si les méthodes et hypothèses utilisées dans le calcul des provisions techniques sont adaptées aux différentes lignes d'activité de l'entreprise et au mode de gestion de l'activité.

La fonction actuarielle décèle toute incohérence par rapport aux exigences définies dans la loi Solvabilité II pour le calcul des provisions techniques et propose, s'il y a lieu, des corrections. Elle justifie et, le cas échéant, explique également tout effet significatif des modifications des données, des méthodologies ou des hypothèses entre des dates d'évaluation différentes sur le montant des provisions techniques.

(iii) Evaluation de la qualité des données

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que la fonction actuarielle vérifie si les systèmes informatiques servant au calcul des provisions techniques permettent une prise en charge suffisante des procédures actuarielles et statistiques.

La fonction actuarielle évalue la qualité des données internes et externes utilisées dans le calcul des provisions techniques par rapport aux normes définies dans la loi Solvabilité II. Le cas échéant, la fonction actuarielle fournit des recommandations quant aux procédures internes visant à améliorer la qualité des données afin de garantir que l'entreprise est en mesure de respecter l'exigence issue du cadre de la loi Solvabilité II en la matière.

(iv) Comparaison des meilleures estimations aux observations empiriques

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que, lorsqu'elle compare les meilleures estimations (*best estimate*) aux données tirées de l'expérience, la fonction actuarielle évalue la qualité des meilleures estimations établies dans le passé et exploite les enseignements tirés de cette évaluation pour améliorer la qualité des calculs en cours. La comparaison des meilleures estimations avec les données tirées de l'expérience inclut une comparaison des valeurs observées avec les estimations entrant dans le calcul de la meilleure estimation, afin que des conclusions puissent être tirées sur le caractère approprié, exact et complet des données et hypothèses utilisées ainsi que sur les méthodes employées pour les calculer.

La fonction actuarielle rend compte au conseil d'administration de tout écart significatif entre les observations empiriques et les calculs de la meilleure estimation. Il convient que le rapport comporte une enquête sur les causes des écarts décelés et, le cas échéant, des propositions de modifications aux hypothèses et des ajustements du modèle d'évaluation afin d'améliorer le calcul de la meilleure estimation.

(v) Information au conseil d'administration et au comité de direction de la fiabilité et du caractère adéquat du calcul des provisions techniques

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que les informations soumises au conseil d'administration et au comité de direction concernant le calcul des provisions techniques incluent, au minimum, une analyse raisonnée de la fiabilité et de l'adéquation de ce calcul, ainsi que des sources dont est tirée l'estimation des provisions techniques et du degré d'incertitude lié à cette estimation. Cette analyse raisonnée est étayée par une analyse de sensibilité incluant une étude de la sensibilité des provisions techniques à chacun des grands risques sous-tendant les engagements couverts par les provisions techniques. La fonction actuarielle indique et explique clairement toute préoccupation qu'elle peut avoir concernant l'adéquation des provisions techniques.

§2. Tâches liées au calcul des provisions techniques sur la base des comptes annuels (normes belges)

Outre les missions concernant le calcul des provisions techniques sur base du régime Solvabilité II, la fonction actuarielle assume deux missions complémentaires concernant les comptes annuels :

- (i) le contrôle de la conformité du calcul et du niveau des provisions techniques telles qu'elles sont reprises dans les comptes annuels avec les règles prévues par l'arrêté royal du 17 novembre 1994 relatifs aux comptes annuels des entreprises d'assurance et de réassurance (l'arrêté comptable) ; et
- (ii) la vérification du calcul de la « provision clignotant » lorsque l'entreprise doit doter celle-ci.

Concernant ce dernier point, les missions confiées à la fonction actuarielle en rapport avec la « provision clignotant » consistent à vérifier si le calcul de la « provision clignotant » est conduit conformément à l'arrêté royal du 17 novembre 1994.

5.3.1.2. Tâches en relation avec la politique de souscription et la tarification

La loi Solvabilité II (article 59) prévoit que la fonction actuarielle doit « *émettre un avis sur la politique globale de souscription de l'entreprise d'assurance* ».

Le Règlement délégué 2015/35 précise, en ce qui concerne la politique de souscription, que cet avis doit contenir au minimum, des conclusions sur les aspects suivants:

- (a) la suffisance des primes à acquérir pour couvrir les sinistres et dépenses à venir, compte tenu notamment des risques sous-jacents (y compris les risques de souscription), et l'impact des options et garanties prévues dans les contrats d'assurance et de réassurance sur la suffisance des primes;
- (b) l'effet de l'inflation, du risque juridique¹⁴, de l'évolution de la composition du portefeuille de l'entreprise et des systèmes ajustant à la hausse ou à la baisse les primes dues par les preneurs en fonction de leur historique de sinistres (systèmes de bonus-malus) ou de systèmes similaires, mis en oeuvre au sein des différents groupes de risques homogènes;

¹⁴ L'analyse du risque juridique se fait en concertation avec le département Legal et Compliance.

- (c) la tendance progressive d'un portefeuille de contrats d'assurance à attirer ou à retenir des assurés présentant un profil de risque comparativement plus élevé (antisélection).

En d'autres mots, la fonction actuarielle prend en charge les éléments suivants :

- a. lors du lancement de nouveaux produits et de modifications de produits existants ayant un impact sur la rentabilité de l'entreprise, émettre un avis sur la tarification, le provisionnement et la réassurance ;
- b. analyser annuellement la rentabilité des différents produits endéans un contexte de marché consistant et le contexte des comptes annuels ;
- c. analyser les limites de souscription existantes ;
- d. émettre des recommandations, des conseils en matière d'acceptation des risques.

Dans le cadre de cette mission, la fonction actuarielle couvre notamment (i) la cohérence entre, d'une part, la politique de souscription et, d'autre part, le profil de risque et le « *risk appetite* » de l'entreprise ; (ii) le caractère adéquat de la tarification des produits ; (iii) une évaluation des hypothèses utilisées pour calculer la rentabilité future des produits visés dans la politique de souscription et (iv) les principaux facteurs de risques déterminant la rentabilité des activités.

5.3.1.3. Tâches en relation avec la réassurance

La loi Solvabilité II (article 59) prévoit que la fonction actuarielle doit « *émettre un avis sur l'adéquation des dispositions prises en matière de réassurance* ».

Le Règlement délégué 2015/35 précise que cet avis doit contenir une analyse du caractère adéquat:

- (a) du profil de risque et de la politique de souscription de l'entreprise;
- (b) de ses réassureurs, compte tenu de leur qualité de crédit;
- (c) de la couverture qu'elle peut attendre dans le cadre de scénarios de crise, par rapport à sa politique de souscription;
- (d) du calcul de la meilleure estimation des montants recouvrables au titre des contrats de réassurance et des véhicules de titrisation.

En d'autres mots, la fonction actuarielle doit émettre un avis technique portant sur l'adéquation des traités de réassurance de l'entreprise et ce eu égard au profil de risque de l'entreprise, à la politique de réassurance et aux liens entre ces traités et les provisions techniques.

Par ailleurs, lorsque l'entreprise fait partie d'un groupe, la fonction actuarielle tient compte de la réassurance intragroupe éventuelle. En outre, s'il s'agit d'un groupe de droit belge soumis au contrôle de la Banque, la fonction actuarielle « groupe » mise en place au niveau de l'entité responsable du groupe rend également un avis sur la politique de réassurance et le programme de réassurance dudit groupe (réassurance cédée au sein du groupe et à une entreprise n'entrant pas dans le périmètre du groupe).

5.3.1.4. Tâches en relation avec la mise en œuvre du système de gestion des risques

La loi Solvabilité II (article 59) prévoit que la fonction actuarielle doit « *contribuer à la mise en œuvre effective du système de gestion des risques* », en particulier pour ce qui concerne la modélisation des risques sous-tendant le calcul des exigences de capital, et pour ce qui concerne l'évaluation de l'ORSA. Ceci ne porte pas préjudice au fait que la fonction de gestion des risques et la fonction actuarielle sont deux fonctions de contrôle distinctes qui, avec la fonction de Compliance, doivent former un ensemble de fonctions de contrôle de deuxième ligne cohérent et coordonné (sans « gap » ni 'overlap »).

Ainsi, concrètement, la contribution de la fonction actuarielle au système de gestion des risques est uniquement limitée à deux domaines précis : la modélisation des risques et l'évaluation de l'ORSA.

Pour les entreprises qui développent un modèle interne en vue de le soumettre à l'approbation de la Banque, la fonction actuarielle contribue à spécifier quels risques relevant de son domaine de compétence sont couverts par le modèle interne. Elle apporte aussi une contribution concernant la

façon dont sont dérivées les interactions entre les risques qui sont couverts par le modèle interne et ceux qui ne le sont pas. Cette contribution se fonde sur une analyse technique et reflète l'expérience et l'expertise de la fonction actuarielle.

S'agissant des évaluations réalisées dans le cadre du processus ORSA, la fonction actuarielle:

- a) contribue à déterminer si l'entreprise respecte de façon permanente les exigences relatives au calcul des provisions techniques;
- b) recense les risques potentiels découlant des incertitudes liées à ce calcul.

5.3.1.5. Tâches en relation avec la politique de participations bénéficiaires et de ristournes

La loi Solvabilité II (article 59) prévoit que la fonction actuarielle doit « *émettre un avis sur la politique de participations bénéficiaires et de ristournes ainsi que sur le respect de la réglementation en la matière* ».

En outre, l'arrêté royal relatif à la répartition des participations bénéficiaires et à l'octroi de ristournes pour les opérations d'assurance précise que la fonction actuarielle doit attester les éléments suivants :

- l'adéquation du montant de la participation bénéficiaire à la politique écrite approuvée par l'organe légal d'administration,
- la modélisation correcte de cette politique écrite dans le cadre du calcul de la meilleure estimation (best estimate),
- le montant de la variation de la valeur de zillmerisation non activée, puisque cette donnée ne figure pas dans le compte de résultat détaillé vie.

5.3.1.6. Tâches en relation avec les mesures transitoires prévues aux articles 668 et 669 de la loi Solvabilité II

§1. Mesure transitoire sur les taux d'intérêts sans risque

En ce qui concerne la mesure transitoire sur les taux d'intérêts sans risque prévue à l'article 668 de la loi Solvabilité II, il convient de signaler que l'ajustement transitoire doit être recalculé sur une base trimestrielle. La meilleure estimation du portefeuille admissible doit ensuite être recalculé avec la nouvelle courbe de taux, le cas échéant en y adaptant les hypothèses relatives au comportement des preneurs d'assurance de manière à ne pas altérer la pertinence de ces hypothèses.

L'EIOPA fournit sur une base mensuelle les courbes de taux sans risque *post-choc* à utiliser dans le calcul des sous-modules *SCR* risque de taux. L'utilisation d'une courbe transitoire pour le calcul de la meilleure estimation du portefeuille admissible implique l'utilisation d'une courbe de taux *post-choc* pour le calcul de ces sous-modules. L'entreprise devra elle-même construire ces nouvelles courbes transitoires *post-choc*. En outre, elle devra également calculer l'impact de l'ajustement transitoire sur la meilleure estimation, les fonds propres et le *SCR*.

Vu la fréquence, l'envergure et la complexité des calculs additionnels liés à cette mesure transitoire, il est attendu des entreprises souhaitant l'utiliser qu'elles documentent en détails le calcul de l'ajustement transitoire et ceux de son impact sur les différents éléments du bilan et le *SCR*.

Cette documentation est tenue d'être validée par la fonction actuarielle et d'être incluse dans le dossier d'application.

§2. Mesure transitoire sur les provisions techniques

En ce qui concerne la mesure transitoire sur les provisions techniques prévue à l'article 669 de la loi Solvabilité II, la Banque demande que les montants des provisions techniques, le cas échéant incluant le montant de la correction pour volatilité, utilisés lors du calcul de la déduction transitoire, soient recalculés tous les deux ans. Ces calculs doivent être suffisamment documentés de manière à être vérifiables.

L'évolution de la provision complémentaire (« provision clignotant ») doit également être prise en compte lors de chaque recalcul de la déduction transitoire. Cette provision est tributaire des décisions de la Banque relatives aux dispenses de dotation. Dans ce cadre, il convient de partir du principe que la Banque alignera ses critères de dispense sur ceux repris dans l'arrêté comptable (voir § 2 ci-dessus).

Dans ce contexte, la fonction actuarielle doit valider les montants de provisions techniques qui sont à recalculer tous les deux ans et son rapport doit être inclus dans le dossier de demande d'approbation de la mesure transitoire visée à l'article 669 de la loi Solvabilité II.

Pour plus d'informations, il est également renvoyé à la [circulaire NBB 2015-30](#) du 9 décembre 2015 concernant les exigences en matière de communication d'informations à la Banque dans le cadre des demandes d'approbation pour l'utilisation d'une ou plusieurs mesures telles que visées à l'article 308 bis de la Directive 2009/138/CE.

5.3.1.7. Octroi de missions complémentaires

Si l'entreprise décide d'ajouter des tâches ou des activités supplémentaires aux tâches et activités de la fonction actuarielle présentées ci-dessus, elle prend des mesures appropriées pour gérer les conflits d'intérêts éventuels. L'entreprise veille, en particulier, à éviter que la fonction actuarielle n'ait à se prononcer sur son propre travail, sur des travaux dont la responsabilité lui a été attribuée ou sur des travaux effectués antérieurement par un de ses membres.

5.3.2. Direction de la fonction actuarielle

La fonction actuarielle est placée sous la direction d'un responsable qui, outre le respect des exigences légales en matière d'honorabilité professionnelle, a une expertise spécifique en sciences actuarielles, et ce eu égard à la nature, l'ampleur et la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise dans laquelle il est nommé.

Conformément au point 5.1.3. ci-dessus, la nomination du responsable de la fonction actuarielle fait l'objet d'une évaluation de son expertise et de son honorabilité professionnelle préalable par la Banque. Le responsable de la fonction actuarielle est rattaché hiérarchiquement à un membre du comité de direction (positionnement en tant que "N-1"). Celui-ci veille à ce que le cumul dans son chef de la responsabilité hiérarchique de la fonction actuarielle avec d'autres responsabilités ne soit pas générateur de conflits d'intérêts. A titre d'exemple, il conviendra de veiller à ce que le membre du comité de direction à qui rapporte la fonction actuarielle ne soit pas responsable d'unités opérationnelles qui procèdent aux calculs des provisions techniques.

Si le responsable de la fonction actuarielle assume d'autres activités ou fonctions, notamment s'il agit dans une entreprise d'assurance présentant un profil de risque peu accentué, l'entreprise doit être particulièrement attentive à ce qu'il n'y ait pas de conflits d'intérêts avec ces autres activités ou fonctions.

5.3.3. Reporting de la fonction actuarielle au conseil d'administration et au comité de direction

Comme pour les autres fonctions de contrôle indépendantes, la loi Solvabilité II prévoit que le responsable de la fonction actuarielle doit au moins une fois par an faire directement rapport au conseil d'administration, en informant le comité de direction, sur l'exécution des missions de la fonction actuarielle¹⁵. Le Règlement délégué 2015/35 (article 272) précise que ce rapport doit (i) rendre compte de tous les travaux conduits par la fonction actuarielle et de leur résultat, (ii) indiquer clairement toute défaillance et (iii) émettre des recommandations sur la manière d'y remédier.

Outre ce rapport d'activités, la Banque recommande que la fonction actuarielle rapporte de manière régulière au conseil d'administration, le cas échéant via le comité des risques. Ce reporting peut avoir lieu à différents moments, par exemple :

¹⁵ Le premier rapport à communiquer à la Banque en tant qu'annexe 3 du memorandum de gouvernance est attendu pour mai 2017 (cf. les points 15.3.1 et 15.5.2. ci-dessous).

- lors du lancement ou de la modification d'un produit ayant un impact sur la rentabilité de l'entreprise (cf. le point 5.3.1.2. ci-dessus concernant les tâches en relation avec la politique de souscription) ;
- lors de la conclusion d'un nouveau traité de réassurance (cf. le point 5.3.1.3. ci-dessus concernant les tâches en relation avec la réassurance) ;
- lors de l'émission d'un avis formel portant notamment sur :
 - o la politique de souscription (cf. le point 5.3.1.2. ci-dessus)
 - o la politique de réassurance (cf. le point 5.3.1.3. ci-dessus)
 - o la politique de participations bénéficiaires et de ristournes (cf. le point 5.3.1.5.)
- lors de tout autre événement significatif nécessitant une intervention ou une validation par la fonction actuarielle.

Par ailleurs, la fonction actuarielle doit, dans tous les cas, informer le comité de direction et le conseil d'administration en cas d'évolution des risques affectant ou susceptible d'affecter l'entreprise, notamment de porter atteinte à sa réputation.

5.4. FONCTION DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ (COMPLIANCE)

Conformément à la loi Solvabilité II (article 55), la fonction de vérification de la conformité ou de *Compliance* est chargée de veiller au respect des dispositions légales et réglementaires qui régissent l'activité d'assurance, en particulier les règles d'intégrité et de conduite qui s'appliquent à cette activité. La fonction de *Compliance* a ainsi pour objectif d'éviter que l'entreprise d'assurance ne subisse les conséquences, en termes de perte de réputation ou de crédibilité susceptible de causer un grave préjudice financier, du non-respect de dispositions légales et réglementaires ou tenant à la déontologie du métier d'assureur (risque de *compliance*). L'article 270 du Règlement délégué 2015/35 précise également qu'il incombe à la fonction de Compliance d'évaluer l'adéquation des mesures adoptées par l'entreprise d'assurance ou de réassurance pour prévenir toute non-conformité.

L'article 270 du Règlement délégué 2015/35 prévoit aussi que la fonction de Compliance élabore, outre une charte (cf. le point 5.1.2. *supra*), un plan de conformité qui détaille les activités prévues par la fonction de Compliance.

Au surplus, il est renvoyé à la [circulaire NBB 2012_14](#).

S'agissant des tâches spécifiques qui sont attendues de la fonction de Compliance concernant la loi Solvabilité II, sans préjudice des tâches de la fonction Compliance reprises dans la circulaire 2012-14, la Banque s'attend à ce que la fonction de *Compliance* s'occupe au moins de :

- (i) faire l'inventaire de toutes les politiques requises par la loi Solvabilité II et veiller à ce que la structure de ces politiques soit conforme aux exigences reprises au point 4.4. de la présente circulaire ; et
- (ii) sans préjudice de la mission confiée à la fonction de gestion des risques en matière de reporting Solvabilité II conformément au point 5.2.1. ci-dessus, veiller à la cohérence entre les différents reportings envoyés à la Banque traitant des sujets gouvernance *sensu stricto* : actionnariat, structure de gestion, *fit & proper*, incompatibilités de mandats, crédits et assurances aux dirigeants, fonctions de contrôle indépendantes, rémunération, conflits d'intérêts et outsourcing.

5.5. FONCTION D'AUDIT INTERNE

Conformément à la loi Solvabilité II (article 58), la fonction d'audit interne a pour objet de fournir au conseil d'administration et au comité de direction une évaluation indépendante de la qualité et de l'efficacité du contrôle interne, de la gestion des risques et du système de gouvernance de l'entreprise. L'article 271 du Règlement délégué 2015/35 précise que la fonction d'audit interne s'acquiesce de toutes les missions suivantes: (a) établir, mettre en oeuvre et garder opérationnel un plan d'audit détaillant les travaux d'audit à conduire dans les années à venir, compte tenu de l'ensemble des activités et de tout le système de gouvernance de l'entreprise d'assurance ou de réassurance; (b) adopter une approche fondée sur le risque lorsqu'elle fixe ses priorités; (c) communiquer le plan d'audit à l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle; (d) émettre des

recommandations fondées sur le résultat des travaux conduits conformément au point a) et soumettre au moins une fois par an à l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle un rapport écrit contenant ses constatations et recommandations; (e) s'assurer du respect des décisions prises par l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle sur la base des recommandations visées au point d). Si nécessaire, la fonction d'audit interne peut conduire des audits qui ne sont pas prévus dans le plan d'audit.

En outre, l'article 271 du Règlement délégué 2015/35 précise également que :

1. Les personnes exerçant la fonction d'audit interne n'assument aucune responsabilité au titre d'une quelconque autre fonction.
2. Nonobstant ceci, et dans le respect du principe de proportionnalité, les personnes chargées de la fonction d'audit interne peuvent aussi exercer d'autres fonctions clés, lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies: (a) cet exercice est approprié à la nature, à l'ampleur et à la complexité des risques inhérents à l'activité de l'entreprise; (b) il ne crée pas de conflit d'intérêts pour les personnes exerçant la fonction d'audit interne; (c) le maintien de personnes n'exerçant pas d'autres fonctions clés que la fonction d'audit interne imposerait à l'entreprise des coûts disproportionnés par rapport au total de ses charges administratives.

Au surplus, il est renvoyé au [règlement du 19 mai 2015](#) et à la [circulaire NBB 2015_21](#) concernant la fonction audit interne qui sont complétés par les éléments ci-dessous :

5.5.1. Indépendance de la fonction d'audit interne

L'entreprise veille à ce que la fonction d'audit interne n'exerce aucune fonction opérationnelle et à ce qu'elle soit libre de toute influence indue de la part des autres fonctions, y compris les fonctions de contrôle indépendantes. Pendant un audit et lors de l'évaluation et de la communication des résultats de cet audit, l'entreprise s'assure que la fonction d'audit interne ne soit pas soumise à des influences du comité de direction qui pourraient porter atteinte à son indépendance et à son impartialité.

5.5.2. Conflits d'intérêts au sein de la fonction d'audit interne

L'entreprise prend des mesures adéquates afin d'atténuer le risque de tout conflit d'intérêts.

Elle veille à ce que les auditeurs internes à l'entreprise ne contrôlent pas des activités ou des fonctions qu'ils ont eux-mêmes exercées auparavant au cours de la période couverte par l'audit.

5.5.3. Politique d'audit interne

L'entreprise dispose d'une politique / charte d'audit interne qui couvre à tout le moins les domaines suivants:

- a) les conditions selon lesquelles la fonction d'audit interne peut être appelée à donner son avis, à fournir une assistance ou à effectuer d'autres tâches spéciales;
- b) le cas échéant, le règlement intérieur fixant les procédures que la personne responsable de la fonction d'audit interne suit avant d'informer la Banque;
- c) lorsque cela est approprié, les critères de rotation des tâches du personnel.

5.5.4. Plan d'audit interne

L'entreprise s'assure que le plan d'audit interne, d'une part, repose sur une analyse méthodique des risques, tenant compte de la totalité des activités et de l'ensemble du système de gouvernance, ainsi que de l'évolution attendue des activités et des innovations et, d'autre part, couvre toutes les activités significatives qui doivent être réexaminées dans un délai raisonnable.

5.5.5. Documentation d'audit interne

L'entreprise conserve la trace du travail de l'audit interne afin de permettre l'évaluation de l'efficacité de son travail et documente les audits de manière à permettre de retracer les audits réalisés et leurs conclusions.

5.5.6. Tâches de la fonction d'audit interne

L'entreprise s'assure que, dans son rapport au conseil d'administration, avec information au comité de direction, la fonction d'audit interne fasse état du délai envisagé pour remédier aux insuffisances constatées et inclu des informations sur l'aboutissement des recommandations d'audits antérieurs.

6. GESTION FINANCIÈRE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 190 à 193 (investissements – principe de la personne prudente), 37, 74, 140 à 189 (Fonds propres et exigences de capital) et 123 et suivants (règles de valorisation)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 262 (besoin global de solvabilité) et 267 (valorisation des actifs et des passifs)
3. Circulaire BNB : /
4. *Guidelines EIOPA* : orientations 27 à 37 et 52 à 59

6.1. INVESTISSEMENTS – LE PRINCIPE DE LA « PERSONNE PRUDENTE »

Les exigences prévues par la directive Solvabilité II et par le Règlement délégué 2015/35 ainsi que le Chapitre 3 de la présente circulaire couvrent en détails certains des principaux aspects du principe de la personne prudente, tels que la gestion actif-passif, les investissements dans des produits dérivés, la gestion du risque de liquidité et la gestion du risque de concentration. Les éléments repris ci-dessous se concentrent quant à eux sur les aspects restants du principe de la personne prudente.

6.1.1. Gestion du risque d'investissement

L'entreprise d'assurance ne dépend pas uniquement des informations fournies par des tierces parties, comme les établissements financiers, les gestionnaires d'actifs et les agences de notation. En particulier, l'entreprise développe son propre ensemble d'indicateurs des risques clés adaptés à sa politique de gestion des risques d'investissement et à sa stratégie économique.

En faisant ses décisions d'investissement, l'entreprise prend en considération les risques liés aux investissements sans compter uniquement sur le fait que les risques seront suffisamment pris en compte par les exigences de capital pour être gérés de manière appropriée.

6.1.2. Évaluation des activités d'investissement inhabituelles

Avant d'effectuer un investissement ou une activité d'investissement de nature inhabituelle, l'entreprise procède à tout le moins à une évaluation:

- a) de sa capacité à réaliser et à gérer l'investissement ou l'activité d'investissement;
- b) des risques spécifiquement liés à l'investissement ou à l'activité d'investissement, et de l'impact de l'investissement ou de l'activité d'investissement sur le profil de risque de l'entreprise;
- c) de la cohérence de l'investissement ou de l'activité d'investissement par rapport à l'intérêt des bénéficiaires et des preneurs d'assurance, aux contraintes en matière d'engagements fixées par l'entreprise et à une gestion efficace du portefeuille;
- d) de l'impact de cet investissement ou de cette activité d'investissement sur la qualité, la sécurité, la liquidité, la rentabilité et la disponibilité des actifs de l'ensemble du portefeuille.

L'entreprise dispose de procédures exigeant que, lorsque l'investissement ou l'activité d'investissement comporte un risque significatif ou donne lieu à un changement notable du profil de risque, la fonction de gestion des risques de l'entreprise communique ce risque ou ce changement du profil de risque à son organe légal d'administration et à son comité de direction.

6.1.3. Sécurité, qualité, liquidité et rentabilité des portefeuilles d'investissement

L'entreprise révisé et suit régulièrement la sécurité, la qualité, la liquidité et la rentabilité du portefeuille dans son ensemble en examinant au moins:

- a) toute contrainte en matière d'engagement, y compris les garanties des preneurs, et toute politique connue concernant les prestations discrétionnaires futures et, le cas échéant, les attentes raisonnables des preneurs;
- b) le niveau et la nature des risques qu'une entreprise est disposée à accepter;
- c) le degré de diversification du portefeuille dans son ensemble;
- d) les caractéristiques des actifs, y compris la qualité du crédit des contreparties, la liquidité, la tangibilité, la durabilité, l'existence et la qualité de sûretés ou d'autres actifs auxquels sont adossés les actifs, le ratio d'endettement ou les charges,
- e) les événements susceptibles de modifier les caractéristiques des investissements, y compris les éventuelles garanties, ou d'affecter la valeur des actifs;
- f) les questions se rapportant à la localisation et à la disponibilité des actifs, y compris: la non-transférabilité; les problèmes juridiques dans d'autres pays; les mesures monétaires; le risque de dépositaire; le sur-nantissement et les prêts.

6.1.4. Rentabilité

L'entreprise fixe des objectifs quant aux retours sur investissements qu'elle cherche à dégager en tenant compte de la nécessité d'obtenir un rendement durable des portefeuilles d'actifs afin de satisfaire aux attentes raisonnables des preneurs.

6.1.5. Conflits d'intérêts

Dans sa politique d'investissement, l'entreprise décrit la façon dont elle identifie et gère les éventuels conflits d'intérêts survenant en ce qui concerne les investissements, qu'ils surviennent dans l'entreprise ou dans l'entité qui gère le portefeuille d'actifs. Elle documente également les mesures prises pour gérer ces conflits.

6.1.6. Contrats en unités de compte et contrats liés à un indice

L'entreprise veille à ce que ses investissements des contrats en unités de compte et des contrats liés à un indice soient sélectionnés dans le meilleur intérêt des preneurs d'assurance et des bénéficiaires, en prenant en considération tous les objectifs publiés en matière de politique de l'entreprise.

Dans le cas d'activités en unités de compte, l'entreprise prend en considération et gère les contraintes liées aux contrats en unités de compte, et en particulier les contraintes en matière de liquidité.

6.1.7. Actifs non admis à la négociation sur un marché réglementé

L'entreprise met en œuvre, gère, suit et contrôle les procédures relatives aux investissements qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché réglementé ainsi qu'aux produits complexes, qui sont difficiles à évaluer.

L'entreprise traite les actifs admis à la négociation sur un marché réglementé mais non négociés ou négociés sur une base irrégulière de la même manière que les actifs non admis à la négociation sur un marché réglementé.

6.1.8. Instruments dérivés

L'entreprise qui utilise des instruments dérivés, met en œuvre les procédures conformes à sa politique de gestion des risques sur les investissements afin de contrôler la performance de ces instruments.

L'entreprise démontre la manière dont la qualité, la sécurité, la liquidité ou la rentabilité du portefeuille est améliorée sans dégradation significative de l'une de ces caractéristiques lorsque des instruments dérivés sont utilisés pour faciliter la gestion efficace du portefeuille.

L'entreprise documente les raisons de l'utilisation d'instruments financiers et démontre que le transfert des risques obtenu par l'utilisation des instruments dérivés est efficace lorsque ces derniers sont utilisés pour contribuer à une diminution des risques ou comme technique d'atténuation des risques.

6.1.9. Instruments titrisés

Lorsque l'entreprise investit dans des instruments titrisés, elle garantit que ses intérêts et les intérêts de l'initiateur ou du partenaire concernant les actifs titrisés soient bien compris et alignés.

6.2. GESTION DU CAPITAL

Les éléments ci-dessous concernent les aspects de formalisation concernant la gestion du capital et les exigences de fonds propres.

6.2.1. Politique de gestion du capital

L'entreprise élabore une politique de gestion du capital comportant une description des procédures visant à :

- a) garantir que les éléments de fonds propres, tant au moment de l'émission que par la suite, sont classés selon les caractéristiques visées aux articles 71, 73, 75 et 77 du règlement délégué 2015/35 ;
- b) suivre, niveau par niveau (*tier by tier*), l'émission d'éléments de fonds propres conformément au plan de gestion du capital à moyen terme et veiller, avant l'émission de tout élément de fonds propres, à ce qu'il puisse satisfaire aux critères du niveau approprié de manière continue;
- c) vérifier que les éléments de fonds propres ne sont grevés d'aucune charge en raison de l'existence d'éventuels accords ou de transactions liées ou en raison de la structure du groupe, ce qui pourrait affecter leur efficacité en tant que capital;
- d) garantir que les mesures exigées ou autorisées, dans le cadre des dispositions contractuelles, réglementaires ou juridiques régissant un élément de fonds propres, sont prises et menées à bien en temps voulu;
- e) garantir que des éléments de fonds propres auxiliaires peuvent être appelés, et le sont, en temps voulu, le cas échéant;
- f) recenser et documenter les dispositifs, les actes législatifs ou les produits donnant lieu à des fonds cantonnés et garantir que les calculs et ajustements appropriés sont effectués au moment de déterminer le capital de solvabilité requis et les fonds propres;
- g) garantir que les modalités contractuelles régissant les éléments de fonds propres sont claires et sans ambiguïté par rapport aux critères de classement par niveaux;
- h) garantir que toute politique ou déclaration quant aux dividendes sur les actions ordinaires est pleinement prise en considération dans l'examen de l'état du capital et l'évaluation des dividendes prévisibles;
- i) définir et documenter les cas dans lesquels les distributions en rapport avec des éléments de fonds propres de niveau 1 peuvent être annulées sur une base discrétionnaire;
- j) définir, documenter et traduire dans les faits les cas dans lesquels les distributions en rapport avec un élément de fonds propres doivent être différées ou annulées, conformément aux articles 71, paragraphe 1, point l), et 73, paragraphe 1, point g), du règlement délégué 2015/35 ;
- k) définir dans quelle mesure l'entreprise dépend d'éléments de fonds propres faisant l'objet de mesures transitoires;
- l) garantir que la manière dont les éléments inclus dans les fonds propres faisant l'objet des mesures transitoires fonctionnent en cas de crise, et notamment comment ils absorbent les pertes, est évaluée et, le cas échéant, prise en compte dans l'évaluation interne des risques et de la solvabilité.

6.2.2. Plan de gestion du capital à moyen terme

L'entreprise élabore un plan de gestion du capital à moyen terme qui est contrôlé par le conseil d'administration et le comité de direction et qui tient compte à tout le moins de:

- a) toute émission de capital planifiée;
- b) la maturité des éléments de fonds propres, comprenant la maturité contractuelle et toute opportunité antérieure de rembourser ou racheter, liée aux éléments de fonds propres de l'entreprise;
- c) le résultat des projections faite dans l'ORSA ;
- d) la manière dont l'émission, le rachat ou le remboursement ou toute autre variation dans l'évaluation d'un élément de fonds propres a une incidence sur l'application des limites de niveaux;
- e) l'application de la politique de distribution et la manière dont elle affecte les fonds propres ;
- f) l'impact sur la fin de la période de transition.

6.3. EVALUATION DES ACTIFS ET DES PASSIFS AUTRES QUE LES PROVISIONS TECHNIQUES

Les éléments ci-dessous concernent les aspects de gouvernance liés à l'évaluation des actifs et des passifs.

6.3.1. Évaluation des actifs et passifs autres que les provisions techniques

Dans sa politique et ses procédures d'évaluation des actifs et des passifs, l'entreprise inclut au moins les points suivants:

- a) la méthodologie et les critères à utiliser pour évaluer les marchés actifs et non actifs;
- b) les exigences visant à garantir une documentation adéquate du processus d'évaluation et des contrôles connexes, y compris ceux concernant la qualité des données;
- c) les exigences en matière de documentation des approches d'évaluation utilisées en ce qui concerne:
 - (i) leur conception et la manière dont elles sont mises en œuvre;
 - (ii) l'adéquation des données, des paramètres et des hypothèses;
- d) le processus de révision et de vérification indépendantes des approches d'évaluation;
- e) les exigences en matière de communication régulière d'informations au conseil d'administration et au comité de direction concernant les questions pertinentes pour sa gouvernance en matière d'évaluation.

6.3.2. Procédures de contrôle de la qualité des données

L'entreprise met en œuvre des procédures de contrôle de la qualité des données afin d'identifier les défaillances et de mesurer, suivre, gérer et documenter la qualité des données. Ces procédures incluent:

- a) l'exhaustivité des données;
- b) le caractère approprié des données, de sources tant internes qu'externes;
- c) la révision et la vérification indépendantes de la qualité des données.

Les politiques et les procédures mises en œuvre par l'entreprise traitent la nécessité de réexaminer périodiquement les données et les entrées de marché par rapport à d'autres sources et expériences.

6.3.3. Documentation en cas d'utilisation de méthodes d'évaluation alternatives

Lorsque des méthodes d'évaluation alternatives sont utilisées, l'entreprise documente:

- a) la description de la méthode, de l'objectif, des principales hypothèses, des limitations et du résultat;
- b) les circonstances dans lesquelles la méthode ne fonctionnerait pas correctement;
- c) la description et l'analyse du processus d'évaluation et les contrôles liés à cette méthode;
- d) l'analyse de l'incertitude de l'évaluation liée à cette méthode;
- e) la description des procédures d'évaluation a posteriori menées sur les résultats et, si possible, une comparaison par rapport à des modèles comparables ou d'autres références, qui doit être effectuée lors de l'introduction initiale de la méthode d'évaluation et régulièrement par la suite;
- f) la description des outils ou programmes utilisés.

6.3.4. Révision et vérification indépendantes des méthodes d'évaluation

L'entreprise veille à ce qu'une révision indépendante de la méthode d'évaluation, conformément à l'article 267, paragraphe 4, point b), du règlement délégué 2015/35 de la Commission, soit réalisée avant la mise en œuvre d'une nouvelle méthode ou d'une modification majeure, et régulièrement par la suite.

L'entreprise définit la fréquence de la révision en fonction de l'importance de la méthode pour les processus de prise de décision et de gestion des risques.

L'entreprise applique les mêmes principes à la révision et à la vérification indépendantes, tant des méthodes ou modèles d'évaluation élaborés en interne que des méthodes ou modèles d'évaluation fournis par des vendeurs.

L'entreprise dispose de processus pour communiquer les résultats de la révision et de la vérification indépendante ainsi que les recommandations de mesures correctives à son niveau de direction approprié.

6.3.5. Supervision par le conseil d'administration et le comité de direction

Les membres du conseil d'administration et du comité de direction sont en mesure de faire preuve d'une compréhension globale des approches d'évaluation et des incertitudes impliquées dans le processus d'évaluation afin de permettre une supervision correcte du processus de gestion des risques concernant l'évaluation.

6.3.6. Demande d'évaluation ou de vérification indépendante externe adressée à l'entreprise par la Banque

L'entreprise est prête à répondre rapidement à la demande qui serait faite par la Banque de faire réaliser une évaluation ou vérification indépendante lorsqu'il existe un risque de déclarations inexactes dans l'évaluation d'actifs ou de passifs significatifs, susceptibles d'avoir des conséquences significatives pour la solvabilité de l'entreprise.

6.3.7. Indépendance de l'expert externe

L'entreprise est en mesure de démontrer à la Banque que l'évaluation ou la vérification externe a été réalisée par des experts indépendants possédant les compétences professionnelles et l'expérience requises et faisant preuve de diligence raisonnable.

6.3.8. Informations à fournir à la Banque au sujet de l'évaluation ou la vérification externe

L'entreprise fournit à la Banque toutes les informations pertinentes demandées au sujet de l'évaluation ou la vérification externe. L'entreprise inclut dans ces informations, au moins, l'avis écrit des experts sur l'évaluation de l'actif ou du passif concerné.

7. POLITIQUE DE SOUS-TRAITANCE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 92 (recours à la sous-traitance)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 274
3. Circulaire BNB : /

[NB : la circulaire [PPB-2006-1-CPA](#) du 6 février 2006 concernant la sous-traitance est **abrogée** et remplacée par le présent Chapitre]

4. *Guidelines* Eiopa : orientations 60 à 64

L'on entend par sous-traitance tout appel à des tiers pour l'exercice d'activités ou de processus propres à l'entreprise d'assurance. La sous-traitance peut porter tant sur des services aux assurés (centres d'appel, ...) que sur des fonctions administratives (comptabilité, gestion des sinistres, gestion des placements, ...) et spécialisées (IT, audit interne, gestion de données, ...).

La loi Solvabilité II et le Règlement délégué 2015/35 prévoient des règles à respecter en cas de recours à la sous-traitance. La principale évolution en la matière par rapport au cadre réglementaire préexistant est le fait que le Règlement délégué 2015/35 prévoit des exigences spécifiques pour les cas de sous-traitance d'une fonction ou activité critique ou importante.

Ainsi, le nouveau cadre réglementaire ci-dessous est structurée de la manière suivante : (i) règles générales applicables en cas de recours à la sous-traitance, (ii) exigences de saine gestion dans la sous-traitance de fonctions ou activités non-critiques, (iii) exigences de saine gestion dans la sous-traitance de fonctions ou activités critiques, (iv) cas particuliers de sous-traitance et (v) notification à la Banque.

7.1. RÈGLES GÉNÉRALES EN CAS DE RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE

7.1.1. Maintien de la responsabilité

La loi Solvabilité II prévoit que l'entreprise d'assurance qui sous-traite des fonctions, activités ou tâches opérationnelles conserve l'entière responsabilité du respect de l'ensemble des obligations qui lui incombe en vertu de cette loi.

En effet, il est prévu que la sous-traitance de tâches opérationnelles ne peut pas entraîner l'une des conséquences suivantes :

- 1° compromettre gravement la qualité du système de gouvernance de l'entreprise d'assurance;
- 2° accroître indûment le risque opérationnel ;
- 3° compromettre la capacité de la Banque de vérifier que l'entreprise d'assurance respecte ses obligations prévues par ou en vertu de la loi Solvabilité II;
- 4° nuire à la prestation continue d'un niveau de service satisfaisant à l'égard des preneurs d'assurance, des assurés et des bénéficiaires de contrats d'assurance ou des personnes concernées par l'exécution des contrats de réassurance.

7.1.2. Politique de sous-traitance

Le Règlement délégué 2015/35 précise que l'entreprise d'assurance qui envisage de recourir à la sous-traitance établit une politique écrite en matière de sous-traitance. Cette politique est approuvée par le conseil d'administration et tient comptes des principes de saine gestion développés ci-dessous.

L'entreprise d'assurance englobe dans sa politique l'approche et les processus de sous-traitance qu'elle suit du début à la fin du contrat et en particulier :

- (i) le processus pour déterminer si une fonction ou activité est critique ou importante. A cet égard, elle détermine et documente cette analyse en se basant sur la question de savoir si la fonction ou activité est essentielle aux activités de l'entreprise au point que celle-ci ne serait pas en mesure de fournir ses services aux preneurs d'assurance sans ladite fonction ou activité.
- (ii) le processus de sélection du prestataire de services et la méthode et la fréquence d'évaluation de ses performances et des ses résultats, en distinguant selon que la sous-traitance porte sur une fonction ou activité critique ou importante ;
- (iii) les détails à inclure dans l'accord écrit avec le prestataire de services, en distinguant selon que la sous-traitance porte sur une fonction ou activité critique ou importante ;
- (iv) les règles suivies en matière de plans de continuité¹⁶.

7.1.3. Fonctions et activités critiques ou importantes

L'entreprise définit un processus pour déterminer si une fonction ou activité est critique ou importante. A cet égard, elle détermine et documente cette analyse en se basant sur la question de savoir si la fonction ou activité est essentielle aux activités de l'entreprise au point que celle-ci ne serait pas en mesure de fournir ses services aux preneurs d'assurance sans ladite fonction ou activité.

Le degré de sévérité des règles d'encadrement de la sous-traitance dépend du fait qu'il s'agit ou non d'une sous-traitance de fonctions ou activités critiques ou importantes. La sous-traitance d'une fonction ou activité critique ou importante est soumise à des règles d'encadrement plus strictes qu'un cas de sous-traitance considérée comme non-critique ou non-importante.

7.2. EXIGENCES DE SAINTE GESTION DANS LA SOUS-TRAITANCE DE FONCTIONS OU ACTIVITÉS NON-CRITIQUES OU NON-IMPORTANTES

En cas de sous-traitance de fonctions ou activités considérés comme non-critiques ou non-importantes, l'entreprise d'assurance veille à ce que :

- (i) la décision de sous-traiter repose sur une analyse approfondie portant au moins sur une description circonstanciée des fonctions ou activités à sous-traiter, sur les effets attendus de la sous-traitance, sur le respect des règles prévues dans la politique de sous-traitance et une évaluation des risques du projet ;
- (ii) le processus de sélection du prestataire de service est opéré avec la vigilance et la prudence nécessaires, en tenant compte de la santé financière, de la réputation et des capacités techniques et de gestion du prestataire de service ;
- (iii) cette sous-traitance fait l'objet d'un accord écrit avec le prestataire de service qui tient compte des principes de gestion exposés dans la politique de sous-traitance et précise la méthode et la fréquence d'évaluation des performances et des résultats du prestataire de service ;
- (iv) une attention particulière soit accordée aux aspects de continuité;

¹⁶ Concernant les aspects continuité, l'entreprise est attentive (i) à ce que les technologies, systèmes, applications et instruments utilisés soient suffisamment courants et connus, et à ce qu'il ne soit pas fait appel à des solutions moins habituelles ou dépendant de manière excessive du fournisseur de services ; (ii) à ce qu'une bonne documentation fonctionnelle des systèmes utilisés par le fournisseur de services soit établie et mise à jour ; (iii) à ce que soit maintenue la compréhension nécessaire des caractéristiques techniques en matière de fonctionnement, d'organisation et de gestion des services sous-traités ; et (iv) à ce qu'il soit à tout moment possible de récupérer toutes les données propres sous une forme exploitable.

7.3. EXIGENCES DE SAINTE GESTION DANS LA SOUS-TRAITANCE DE FONCTIONS OU ACTIVITÉS CRITIQUES OU IMPORTANTES

7.3.1. Vérifications additionnelles à faire avant de choisir un prestataire de services

Lors du choix du prestataire de services pour toute activité ou fonction critique ou importante, le comité de direction de l'entreprise d'assurance veille à ce que:

- (a) un examen approfondi soit réalisé pour vérifier que le prestataire de services potentiel est doté des aptitudes, de la capacité et de tout agrément légal nécessaires pour exercer les fonctions ou activités requises de manière satisfaisante, compte tenu des objectifs et des besoins de l'entreprise;
- (b) le prestataire de services ait pris toute mesure nécessaire pour qu'aucun conflit d'intérêts manifeste ou potentiel ne compromette la satisfaction des besoins de l'entreprise qui sous-traite;
- (c) un accord écrit définissant clairement les droits et obligations respectifs des deux parties soit conclu entre l'entreprise et le prestataire de services;
- (d) les conditions générales de l'accord de sous-traitance soient clairement expliquées au conseil d'administration et au comité de direction de l'entreprise et avalisées par ceux-ci;
- (e) la sous-traitance n'entraîne la violation d'aucun texte de loi, en particulier des règles relatives à la protection des données;
- (f) le prestataire de services soit soumis aux mêmes dispositions, en matière de sûreté et de confidentialité des informations relatives à l'entreprise d'assurance ou de réassurance ou à ses preneurs ou bénéficiaires, que celles qui s'appliquent à l'entreprise d'assurance ou de réassurance.

7.3.2. Contenu minimum de l'accord écrit avec le prestataire de services

L'accord écrit que doivent conclure l'entreprise d'assurance et le prestataire de services pour des fonctions ou activités critiques ou importantes, énonce clairement, en particulier, l'ensemble des exigences suivantes:

- (a) les devoirs et responsabilités des deux parties;
- (b) l'engagement du prestataire de services de se conformer à toutes les dispositions législatives, exigences réglementaires et lignes directrices applicables, ainsi qu'aux politiques approuvées par l'entreprise d'assurance, et de coopérer avec la Banque pour ce qui concerne les activités ou fonctions sous-traitées;
- (c) l'obligation, pour le prestataire de services, de signaler tout événement susceptible d'avoir un impact important sur sa capacité à exercer les activités ou fonctions sous-traitées de manière efficace et conforme aux dispositions législatives et exigences réglementaires applicables;
- (d) un délai de préavis, pour l'annulation du contrat par le prestataire de services, qui soit suffisamment long pour permettre à l'entreprise d'assurance de trouver une solution de remplacement;
- (e) que l'entreprise d'assurance peut, si nécessaire, mettre fin à l'accord de sous-traitance sans que cela nuise à la continuité ni à la qualité de ses services aux preneurs;
- (f) que l'entreprise d'assurance ou de réassurance se réserve le droit d'obtenir des informations sur les fonctions et activités sous-traitées et leur exercice par le prestataire de services, ainsi que le droit d'émettre des lignes directrices générales et des instructions particulières à l'adresse du prestataire de services sur les éléments à prendre en considération dans l'exercice des fonctions ou activités sous-traitées;
- (g) l'obligation, pour le prestataire de services, de protéger toute information confidentielle relative à l'entreprise d'assurance, à ses preneurs, bénéficiaires, salariés et contractants et à toute autre personne;
- (h) que l'entreprise d'assurance, son commissaire et la Banque jouissent d'un accès effectif à toutes les informations relatives aux fonctions et activités sous-traitées, ce qui inclut la possibilité d'effectuer des inspections sur place, dans les locaux du prestataire de services;
- (i) que, lorsque cela est approprié et nécessaire aux fins du contrôle, la Banque peut adresser directement au prestataire de services des questions auxquelles celui-ci est tenu de répondre;

- (j) que l'entreprise d'assurance peut obtenir des informations sur les fonctions et activités sous-traitées et donner des instructions en ce qui concerne les fonctions et activités sous-traitées;
- (k) le cas échéant, les conditions selon lesquelles le prestataire de services peut lui-même sous-traiter l'une ou l'autre des fonctions et activités qui lui ont été sous-traitées;
- (l) que toute sous-traitance effectuée conformément au point k) est sans préjudice des devoirs et responsabilités incombant au prestataire de services en vertu de son accord avec l'entreprise d'assurance.

7.3.3. Exigences additionnelles reposant sur l'entreprise d'assurance

L'entreprise d'assurance qui sous-traite des fonctions, activités ou tâches opérationnelles importantes ou critiques satisfait également à l'ensemble des exigences suivantes:

- (a) elle veille à ce que les éléments pertinents des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne du prestataire de services soient propres à garantir le respect des dispositions ci-dessus de la loi Solvabilité II;
- (b) elle tient dûment compte des fonctions ou activités sous-traitées dans ses systèmes de gestion des risques et de contrôle interne, de façon à respecter les dispositions ci-dessus de la loi Solvabilité II;
- (c) elle vérifie que le prestataire de services dispose des ressources financières nécessaires pour s'acquitter comme il se doit et de manière fiable de ces tâches supplémentaires, et que tous les membres du personnel de ce prestataire appelés à participer à l'exercice des fonctions ou activités sous-traitées sont suffisamment qualifiés et fiables;
- (d) elle veille à ce que le prestataire de services mette en place des plans d'urgence adéquats pour faire aux situations d'urgence ou d'interruption de son activité et à ce qu'il teste régulièrement ses systèmes de secours, si nécessaire, compte tenu des fonctions ou activités sous-traitées.

7.4. CAS PARTICULIERS DE SOUS-TRAITANCE

7.4.1. Souscription

Lorsqu'un intermédiaire d'assurance¹⁷ qui n'est pas un employé de l'entreprise d'assurance est habilité à souscrire des contrats ou à régler des sinistres au nom ou pour le compte de cette entreprise d'assurance, l'entreprise d'assurance s'assure que l'activité de cet intermédiaire est soumise aux exigences de sous-traitance reprises ci-dessus (en distinguant selon que cette activité est considérée comme critique/importante ou non).

7.4.2. Sous-traitance intragroupe

Le principe est que les mêmes règles s'appliquent selon que la sous-traitance est externe ou au sein du groupe (sous-traitance intragroupe), et ce qu'il s'agisse d'une sous-traitance intragroupe de fonctions ou activité critiques/importantes ou non.

Néanmoins, deux modalités particulières de mise en œuvre des exigences de saine gestion reprises ci-dessus s'appliquent :

- 1) dans son analyse à faire avant de décider sous-traiter, l'entreprise d'assurance tient compte de l'étendue du contrôle qu'elle exerce sur le prestataire ou de l'influence qu'elle peut avoir sur ses actes ; et
- 2) dans le cadre de la mise en œuvre des exigences de saine gestion reprises ci-dessus, l'entreprise tient compte du fait que le prestataire de services est soumis au même contrôle consolidé qu'elle.

Par ailleurs, outre le respect des règles que les entreprises d'assurance doivent suivre en matière de sous-traitance au niveau « solo », si des fonctions ou activités critiques ou importantes sont sous-traitées au sein du groupe, l'entreprise qui est responsable du groupe établit la

¹⁷ Intermédiaire d'assurance au sens générique du terme et non au sens de la directive 2016/97 du Parlement européen et du Conseil du 20 janvier 2016 sur la distribution d'assurances.

documentation permettant de déterminer quelles fonctions ont trait à quelle entité juridique et garantir que l'exercice des fonctions, activités ou tâches critiques ou importantes au niveau de l'entreprise filiale n'est pas compromis par ces accords.

7.4.3. Sous-traitance de fonctions de contrôle indépendantes

En cas de sous-traitance d'une fonction de contrôle indépendante, l'entreprise respecte l'ensemble des règles applicables au cas des sous-traitances de fonctions ou activités critiques ou importantes reprises au point 7.2 ci-dessus.

Par ailleurs, comme indiqué aux points 2.1. et 5.1.3. de la présente circulaire, lorsque l'entreprise d'assurance décide de sous-traiter une fonction de contrôle indépendante, elle désigne en son sein une personne ayant la responsabilité globale de la fonction de contrôle indépendante sous-traitée, qui est honorable et possède une connaissance et une expérience suffisantes de la fonction sous-traitée pour être en mesure de soumettre à un examen critique les prestations et les performances du prestataire de services. Ainsi, les entreprises d'assurance qui sous-traitent de manière intensive leurs opérations et fonctions de contrôle devront toujours avoir sur leur registre du personnel une ou plusieurs personnes en charge du suivi de ces sous-traitances. En effet, l'impact d'une sous-traitance ne peut prendre des proportions telles que l'entreprise d'assurance présente les caractéristiques d'une coquille vide devenue incapable de respecter ses conditions d'agrément et d'exercice.

7.5. NOTIFICATION À LA BANQUE

Conformément à la loi Solvabilité II, les entreprises d'assurance informent préalablement et en temps utile la Banque (i) de leur intention de sous-traiter des fonctions ou activités critiques ou importantes ou critiques ou des fonctions de contrôle indépendantes, ainsi que (ii) de toute évolution ultérieure importante concernant ces fonctions ou activités sous-traitées.

Dans son dossier à la Banque, l'entreprise d'assurance inclut une description de la portée de la sous-traitance et du raisonnement qui la sous-tend et indiquer le nom du fournisseur de services. Lorsque la sous-traitance concerne une fonction de contrôle indépendante, les informations incluent également le nom de la personne en charge de la fonction ou des activités sous-traitées auprès du fournisseur de services.

8. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 42 §1 6° (politique de rémunération), 50 (comité de rémunération), 77, §5 et 80 §3 (rôle du conseil d'administration et du comité de direction)
 2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258 §1 (I) et 275 (politique et principes à respecter)
 3. Circulaire BNB : /
- [NB : la [circulaire CBFA 2009_34](#) du 26 novembre 2009 concernant l'adoption d'une bonne politique de rémunération est **abrogée** et remplacée par le présent chapitre]
4. *Guidelines* Eiopa : orientations 9 et 10

La loi Solvabilité II et le Règlement délégué 2015/33 requièrent que les entreprises d'assurance élaborent une politique de rémunération dont le but est d'aligner les objectifs personnels des membres du personnel sur les intérêts à long terme de l'entreprise et respectent des pratiques en matière de rémunération qui contribuent à une maîtrise efficace des risques. Dans cette perspective, la Banque attend de chaque entreprise d'assurance qu'elle respecte les principes ci-dessous.

8.1. CHAMP D'APPLICATION – DÉTERMINATIONS DES « IDENTIFIED STAFF »

Eu égard à la nécessité de mettre en place un système de gestion des risques efficace, l'entreprise d'assurance détermine, en fonction de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise, les catégories de personnes tombant sous le coup de la politique de rémunération dont il définira et développera les principes.

De manière générale, la Banque considère que les principes énoncés ci-dessous concernant la politique de rémunération s'appliquent notamment:

- 1) aux membres du conseil d'administration de l'entreprise d'assurance;
- 2) aux membres du comité de direction;
- 3) aux responsables des fonctions de contrôle indépendantes ;
- 4) aux membres du personnel de l'entreprise dont l'activité professionnelle – exercée individuellement ou au sein d'un groupe tel qu'un service ou une section de département - a ou est susceptible d'avoir une incidence matérielle sur le profil de risque de l'entreprise d'assurance (« *Risk Takers* »), par exemple, les membres du personnel opérant les investissements, les "Assets & Cash Managers" ou les membres du comité de crédit, etc.

Ces personnes forment la catégorie des « *Identified Staff* ».

8.2. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

Conformément au Règlement délégué 2015/35, les entreprises d'assurance respectent l'ensemble des principes suivants:

- (a) la politique et les pratiques de rémunération sont établies, mises en œuvre et maintenues en vigueur d'une manière conforme à la stratégie d'entreprise et de gestion des risques, au profil de risque, aux objectifs, aux pratiques de gestion des risques et aux intérêts et résultats à long terme de l'entreprise dans son ensemble; elles comportent des mesures de prévention des conflits d'intérêts;
- (b) la politique de rémunération promeut une gestion saine et efficace des risques et n'encourage pas la prise de risques au-delà des limites de tolérance au risque de l'entreprise;
- (c) la politique de rémunération s'applique à l'entreprise dans son ensemble; elle comporte des dispositions spécifiques tenant compte des tâches et des performances respectives des membres du conseil d'administration, du comité de direction, des responsables de fonctions de contrôle indépendantes et des autres catégories de personnel dont l'activité professionnelle a un impact important sur le profil de risque de l'entreprise;

- (d) le conseil d'administration de l'entreprise fixe les principes généraux de la politique de rémunération ainsi que les règles spécifiques applicables aux « *Identified Staff* » ;
- (e) la rémunération fait l'objet d'une gouvernance claire, transparente et efficace, notamment en ce qui concerne la supervision de la politique de rémunération;
- (f) la politique de rémunération est portée à la connaissance de chaque membre du personnel de l'entreprise.

La politique de rémunération est conçue de manière à tenir compte de l'organisation interne de l'entreprise d'assurance, ainsi que de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise.

Par ailleurs, dans sa politique de rémunération, il est également attendu de l'entreprise d'assurance qu'elle veille au moins à ce que:

- a) les attributions de rémunération ne menacent pas la capacité de l'entreprise à conserver des fonds propres appropriés;
- b) les conventions de rémunération conclues avec les fournisseurs de services n'encouragent pas une prise de risque excessive compte tenu de la stratégie de gestion des risques de l'entreprise.

Il est également renvoyé au Chapitre 13 ci-dessous pour le détail des règles spécifiques en matière de rémunération à respecter dans un contexte de groupe.

8.3. SAINES PRATIQUES A RESPECTER EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION

Conformément au Règlement délégué 2015/35, la politique de rémunération respecte l'ensemble des principes suivants :

- (a) lorsque le système de rémunération comprend à la fois une composante fixe et une composante variable, ces composantes sont équilibrées de sorte que la composante fixe, ou garantie, représente une part suffisamment élevée de la rémunération totale, pour éviter que les salariés ne dépendent de manière excessive de la composante variable, et pour que l'entreprise puisse conserver la plus grande souplesse en matière de bonus, voire ne verser aucune composante variable;
- (b) lorsque la part variable est liée à la performance, son montant total se fonde sur une évaluation combinée de la performance de la personne et de l'unité opérationnelle concernées, d'une part, et du résultat global de l'entreprise ou du groupe dont elle fait partie, d'autre part;
- (c) une part importante de la composante variable, quelle que soit la forme sous laquelle celle-ci doit être versée, comporte une composante modulable, à paiement différé, qui tient compte de la nature et de l'horizon temporel de l'activité de l'entreprise; cette période de différé ne peut être inférieure à trois ans et tient dûment compte de la nature de l'activité, de ses risques et des activités des salariés concernés;
- (d) l'évaluation de la performance d'une personne s'appuie sur des critères tant financiers que non financiers;
- (e) la mesure de la performance, en tant que base de calcul de la rémunération variable, comporte un ajustement à la baisse pour exposition aux risques actuels et futurs, tenant compte du profil de risque de l'entreprise et du coût du capital;
- (f) les indemnités de départ sont liées aux performances enregistrées sur toute la période d'activité et conçues de manière à ne pas rétribuer l'échec;
- (g) les personnes soumises à la politique de rémunération s'engagent à ne recourir à aucune stratégie individuelle de couverture ou assurance de maintien de revenu ou de responsabilité civile qui compromettrait l'alignement sur les risques prévu par leur régime de rémunération;
- (h) la part variable de la rémunération des membres du personnel exerçant les fonctions de contrôle indépendante est indépendante de la performance des unités et domaines opérationnels placés sous leur contrôle.

8.4. COMITÉ DE RÉMUNÉRATION

Il est renvoyé à la section 1.7. ci-dessus.

9. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ, *WHISTLEBLOWING* ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 42, § 1^{er}, 5° (politique d'intégrité) et 8° (*whistleblowing*)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258, § 5 (conflits d'intérêts) et 270 (intégrité)
3. Circulaire BNB : /
4. *Guidelines EIOPA* : /

La loi Solvabilité II n'a pas modifié le cadre réglementaire applicable en matière de politique d'intégrité et de conflits d'intérêts. Les grands axes des exigences réglementaires en la matière sont donc rappelés ci-dessous. La loi Solvabilité II a, par contre, rendu obligatoire l'élaboration pour les entreprises d'assurance d'une politique et de procédures en matière d'alerte interne (*whistleblowing*).

9.1. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ

La bonne gouvernance ne peut être réalisée en se limitant aux structures d'organisation, aux procédures et aux mécanismes de contrôle: elle s'appuie dans une large mesure sur l'engagement et le dévouement de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise d'assurance.

Il importe dès lors que le conseil d'administration arrête les objectifs stratégiques et les valeurs d'entreprise de l'entreprise d'assurance, ainsi que des codes de conduite internes ou des règles formelles précisant les modalités de la conduite des affaires dans un esprit d'intégrité et d'association des parties prenantes de l'entreprise. Ces objectifs, les valeurs et les codes sont communiqués à l'entreprise et promus. Pour l'application de ces valeurs, il est important que la direction elle-même s'impose des règles de conduite strictes, et qu'elle montre le bon exemple (*'tone at the top'*).

Les codes de conduite internes abordent notamment des sujets comme la corruption, les interventions bénévoles (prise en charge de sinistres au titre d'intervention bénévole), l'acceptation ou l'octroi de cadeaux, les abus dans le cadre des transactions entre collaborateurs et l'entreprise et toutes sortes d'autres comportements contraires à l'éthique ou illégaux dans le cadre d'activités internes ou externes à l'entreprise d'assurance.

Il incombe à l'entreprise d'assurance de mettre en place une organisation et des procédures adéquates pour s'assurer que les membres du personnel de l'entreprise soient irréprochables. Outre les vérifications d'usage effectuées à l'engagement, l'entreprise d'assurance doit prendre, de manière continue, les mesures nécessaires pour veiller au respect des dispositions légales et réglementaires en matière d'intégrité et de conduite par les membres de son personnel. La fonction de *Compliance* remplit un rôle important dans le maintien de la politique définie par l'entreprise.

9.2. WHISTLEBLOWING / ALERTE INTERNE

Le respect des valeurs d'entreprise et des codes de conduite internes ainsi que l'efficacité du contrôle interne de l'entreprise d'assurance sont accrus lorsqu'il existe des canaux qui permettent aux collaborateurs de faire part en interne, de bonne foi, de préoccupations légitimes au sujet d'infractions significatives à ces valeurs d'entreprise et ces codes ou au sujet de comportements contraires à l'éthique ou illégaux concernant des aspects relevant de la compétence et du contrôle de l'entreprise d'assurance.

L'entreprise d'assurance établit une politique et des procédures qui permettent de porter des plaintes directement ou indirectement (médiateur, compliance, audit interne) à la connaissance de la direction, sans passer par les canaux hiérarchiques normaux. Les whistleblowers de bonne foi seront protégés contre toute mesure disciplinaire directe ou indirecte ou toute décision de portée similaire.

Le bon fonctionnement du régime de whistleblowing dépend de règles et procédures claires qui indiquent avec précision sur quoi peuvent porter les plaintes et qui précisent les étapes et les

différents degrés de la procédure. La direction veille à ce que l'information communiquée par les *whistleblowers* soit effectivement examinée et à ce que les mesures nécessaires soient prises pour corriger les dysfonctionnements.

Le régime prévu doit être conforme à la législation en matière de protection de la vie privée. Les entreprises pourront utilement s'aider des avis des autorités compétentes en la matière pour confronter leur régime avec les dispositions en vigueur.

9.3. POLITIQUE DE CONFLITS D'INTERETS

L'activité d'une entreprise d'assurance se caractérise par le concours de nombreux intérêts, souvent convergents mais tout aussi souvent divergents ou conflictuels, qui exigent un encadrement adéquat.

Les conflits d'intérêt peuvent apparaître dans les relations suivantes (liste non exhaustive):

- entre les actionnaires et l'entreprise;
- entre les administrateurs et l'entreprise ;
- entre les collaborateurs et l'entreprise;
- entre l'entreprise et ses clients, en raison du modèle commercial mis en œuvre et/ou des différents services et activités offerts par l'entreprise;
- entre différents clients;
- entre l'entreprise et sa société mère, sa filiale ou d'autres entreprises liées, dans le cadre de transactions intragroupe.

Sans préjudice de l'application des dispositions du Code des sociétés ou d'autres réglementations spécifiques applicables, le Règlement délégué 2015/35 prévoit que l'entreprise se dote de processus et de procédures efficaces de prévention des conflits d'intérêts, identifie les sources potentielles de conflits d'intérêts et instaure des procédures pour les traiter.

10. INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 42, § 1^{er}, 7° (sécurité) et 9° (continuité)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258, paragraphe 1^{er}, i) (enregistrement des activités), j) (sécurité IT) et paragraphe 3 (continuité)
3. Circulaire BNB : la [circulaire NBB 2009 17](#) du 7 avril 2009 concernant la sécurité IT, la [communication NBB 2012 11](#) du 9 octobre 2012 concernant le *Cloud computing* et la [circulaire NBB 2015 32](#) concernant la continuité pour les entreprises systémiques (circulaires **toujours d'application**)
4. *Guidelines EIOPA* : /

La loi Solvabilité II et le Règlement délégué 2015/35 n'ont pas modifié le cadre réglementaire applicable en matière d'infrastructure ICT. Dès lors, sont rappelés ci-dessous les grands axes des exigences réglementaires en matière de sécurité informatique, de continuité des activités et de *Cloud Computing*. Pour plus de détails, il est renvoyé aux circulaires sous-jacentes.

10.1. SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Les entreprises d'assurance doivent avoir un système informatique performant (permettant un enregistrement des activités) et disposer de mécanismes de contrôle et de sécurité appropriés dans le domaine informatique. Cela vaut non seulement pour des domaines tels que l'externalisation et la continuité des activités, qui sont abordés ailleurs dans cette circulaire, mais également pour les services d'assurance offerts via internet. Voyez à ce propos la [circulaire NBB 2009 17](#) concernant la sécurité IT et la [circulaire NBB 2015 32](#) concernant la continuité pour les entreprises systémiques.

10.2. CLOUD COMPUTING

La Banque considère le *cloud computing* comme une forme de sous-traitance et s'attend donc à ce qu'il réponde aux principes applicable à la sous-traitance. Voyez à ce propos la [communication NBB 2012 11](#).

11. POLITIQUE DE CONTINUITÉ, PLANS D'URGENCE ET PLANS DE REDRESSEMENT (*RECOVERY PLANS*)

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Articles 204 à 211 (*recovery plans*)
2. Règlement délégué 2015/35 : 258 §3 (politique de continuité)
3. Circulaire BNB : la [circulaire PPB/D.256](#) du 10 mars 2005 en matière de continuité (**toujours d'application**)
4. *Guidelines* Eiopa : orientation 8 (plans d'urgence)

Les entreprises d'assurance doivent avoir une politique de continuité de leur activité et il est attendu qu'elles élaborent des plans d'urgence couvrant leurs domaines de vulnérabilité. La Banque peut également demander l'élaboration d'un plan de redressement *ex ante* (*recovery plan*) lorsqu'elle l'estime justifié.

11.1. POLITIQUE DE CONTINUITÉ

Le Règlement délégué 2015/35 prévoit que l'entreprise d'assurance doit mettre en place une politique de continuité de l'activité visant à garantir, en cas d'interruption de leurs systèmes et procédures, la sauvegarde de leurs données et fonctions essentielles et la poursuite de leurs activités d'assurance ou, si cela n'est pas possible, la récupération rapide de ces données et fonctions et la reprise rapide de leurs activités d'assurance. Cette exigence n'est pas nouvelle dans la mesure où la [circulaire PPB/D.256](#) recommandait déjà aux entreprises d'assurances d'avoir une politique en matière de continuité des activités et de veiller à ce que leur organisation soit conçue de manière telle qu'en cas d'interruption sérieuse et non planifiée de ses activités, elles puissent maintenir leurs fonctions, activités ou tâches critiques ou importantes ou les rétablir le plus rapidement possible mais le périmètre est plus large (problème IT et autres). Pour plus de détails, il est renvoyé à cette circulaire.

11.2. PLANS D'URGENCE

Outre la politique de continuité précitée, il est attendu que les entreprises d'assurance décèlent les risques significatifs devant être traités par des plans d'urgence couvrant les domaines où elle se considère comme vulnérable, et veillent à procéder régulièrement à l'examen, à l'actualisation et à la mise à l'épreuve de ces plans d'urgence. Ces plans d'urgence couvrent donc des domaines de vulnérabilités très larges (ce qui va au-delà des questions informatique). L'objectif est de permettre un dialogue constructif et structuré avec la Banque sur les vulnérabilités de l'entreprise.

11.3. PLANS DE REDRESSEMENT (*RECOVERY PLANS*)

La loi Solvabilité II (article 204 et suivants) prévoit que la Banque peut demander l'élaboration d'un plan de redressement (*recovery plan*) lorsqu'elle l'estime justifié au regard des risques potentiels d'une dégradation significative de la situation financière de l'entreprise.

12. QUALITÉS REQUISES DES ACTIONNAIRES ET DES ASSOCIÉS

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : 39 (détenteurs du capital) et 64 à 73 (modification dans la structure du capital)
2. Règlement délégué 2015/35 : /
3. Circulaire BNB : [communication 2009_31](#) et [circulaire 2009_32](#) du 18 novembre 2009 (**toujours d'application**)
4. *Guidelines* Eiopa : /

Les actionnaires ayant une participation qualifiée dans l'entreprise d'assurance (ci après, les actionnaires significatifs) doivent présenter les qualités permettant de garantir une gestion saine et prudente de l'entreprise d'assurance ainsi qu'un développement axé sur sa continuité. La directive Solvabilité II n'a pas modifié le cadre réglementaire existant en matière d'actionariat. Dès lors, les exigences en la matière sont rappelées ci-dessous.

12.1. ATTENTES PRUDENTIELLES CONCERNANT LES ACTIONNAIRES SIGNIFICATIFS

D'un point de vue prudentiel, il est essentiel que les actionnaires significatifs présentent certaines qualités qui garantissent qu'ils utiliseront leur influence pour viser une gestion saine et prudente de l'entreprise d'assurance ainsi qu'un développement axé sur sa continuité. Ils doivent également prendre en compte les attentes prudentielles en matière de gouvernance qui reposent sur l'entreprise d'assurance.

Cette exigence prudentielle constitue non seulement une condition préalable à l'obtention d'un agrément, mais elle continue de s'appliquer dans les phases ultérieures. Elle se traduit notamment sous la forme de l'évaluation prudentielle qui doit être faite des qualités des personnes physiques et morales qui ont décidé d'acquiescer une participation qualifiée dans le capital de l'entreprise d'assurance ou d'augmenter significativement leur participation.

Les actionnaires significatifs, ainsi que l'entreprise d'assurance dès qu'elle en a connaissance, informent la Banque des changements (augmentation ou diminution avec dépassement de certains seuils – voyez les articles 64 à 73 de la loi Solvabilité II) intervenus dans la structure du capital de l'entreprise d'assurance.

L'entreprise d'assurance doit fournir à la Banque toutes les informations pertinentes sur ses actionnaires significatifs dont elle a connaissance et qui peuvent avoir une influence sur l'évaluation prudentielle de ces actionnaires. Cette obligation s'applique de même aux actionnaires concernés.

12.2. ÉVALUATION DES QUALITÉS REQUISES

Les critères sur lesquels l'évaluation prudentielle doit s'opérer, tant dans le cadre de la demande d'agrément que par la suite, sont expliqués dans les « [Lignes directrices pour l'évaluation prudentielle des acquisitions et augmentations de participation dans les établissements financiers, requise par la directive 2007/44/CE](#) » publiées conjointement par l'EIOPA, l'EBA et l'ESMA. Les actionnaires existants et potentiels doivent lire ce document en conjonction avec la [communication CBFA 2009_31](#); les entreprises d'assurance doivent la lire en conjonction avec la [circulaire CBFA 2009_32](#).

12.3. CHARTE DE LA FAMILLE ET DES ASSOCIÉS

Les entreprises d'assurance à actionariat familial ou composé d'un cercle restreint d'associés ont intérêt à déterminer dans une charte les accords régissant les relations entre la famille ou les associés, d'une part, et l'entreprise, d'autre part, en ce qui concerne la bonne gouvernance de celui-ci, sa vision d'entreprise, ses objectifs financiers, le suivi des dirigeants, les carrières, les rémunérations...

13. ASPECTS GROUPE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 392 à 398 (gouvernance au niveau du groupe d'assurance), 443 (règles spécifiques holding d'assurance), 464 à 466, 468 à 469 (gouvernance au niveau des conglomérats) et 470 (règles spécifiques compagnie financière mixte)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 359 (SFCR groupe)
3. Circulaire BNB : /
4. *Guidelines Eiopa* : orientations 1, 2, 9, 17, 38, 62 et 65 à 70

Les principes de gouvernance trouvent également à s'appliquer lorsque l'entreprise d'assurance fait partie d'un groupe.

Une distinction doit être faite selon qu'il s'agit d'un groupe belge (c'est-à-dire un groupe dont la Banque est le contrôleur du groupe ; cf. section 13.1. ci-dessous) ou d'un groupe étranger auquel l'entreprise d'assurance de droit belge fait partie (cf. section 13.2. ci-dessous).

13.1. EXIGENCES SPÉCIFIQUES À LA GOUVERNANCE D'UN GROUPE BELGE

13.1.1. Contrôle groupe et contrôle individuel

Pour les groupes belges, la loi Solvabilité II prévoit deux catégories d'exigences « groupe » en matière de gouvernance :

- (i) des exigences auxquelles il doit être satisfait **au niveau groupe**, c'est-à-dire :
 - a. pour les groupes d'assurance soumis au contrôle de la Banque : en vertu des articles 392 à 398 de la loi Solvabilité II, des exigences en matière d'organisation au sens large (Section VII, Chapitre II, Titre I du Livre II de la loi ou articles 42 à 60 de la loi), de structure de gestion (Section III, Chapitre III, Titre II du Livre II de la loi ou articles 77 à 83 de la loi), de systèmes de gestion des risques et de contrôle interne et de reporting ;
 - b. pour les conglomérats financiers soumis à la surveillance complémentaire de la Banque : en vertu des articles 464 à 466, 468 et 469 de la loi Solvabilité II, des exigences de gestion des risques, de contrôle interne, de structure de gestion et de reporting ;
- (ii) des exigences applicables **aux sociétés holdings à titre individuel**, c'est-à-dire :
 - a. pour ce qui concerne les sociétés holding d'assurance de droit belge et les compagnies financières mixtes de droit belge qui sont à la tête d'un groupe d'assurance soumis au contrôle de la Banque : en vertu de l'article 443 de la loi Solvabilité II, le contrôle de l'actionariat (article 39 et 64 à 72), les exigences « fit & proper » (articles 40, 41, 81, 82 et 83), la constitution d'un comité de direction (article 45 et 46, §§ 1, 3 et 4 et 47), et les règles en matière de prêts et contrats d'assurance aux dirigeants (article 93 et 94), avec possibilité -en cas de non-respect de ces règles- d'application de mesures contraignantes et de mesures de redressement exceptionnelles en vertu des articles 508, §1 et 517 ;
 - b. pour ce qui concerne les compagnies financières mixtes de droit belge qui sont à la tête d'un conglomérat financier soumis à la surveillance complémentaire de la Banque : en vertu de l'article 470 de la loi Solvabilité II, le contrôle de l'actionariat (article 39 et 64 à 72), les exigences « fit & proper » (articles 40, 41, 81, 82 et 83) et la constitution d'un comité de direction (article 45 et 46, §§ 1, 3 et 4 et 47), avec possibilité -en cas de non-respect de ces règles- d'application de mesures contraignantes et de mesures de redressement exceptionnelles en vertu des articles 508, §1 et 517.

Concrètement, il ressort de la loi Solvabilité II que toutes les règles en matière de système de gouvernance énoncées dans la présente circulaire sont applicables aux groupes d'assurance de

droit belge (**application *mutatis mutandis* des règles solo au niveau groupe**)¹⁸ et que la Banque est en charge du respect de ces règles.

Dès lors, la Banque attend de l'entité responsable d'un groupe d'assurance de droit belge qu'elle respecte l'ensemble des règles reprises dans la présente circulaire. En outre, les trois exigences spécifiques à la gouvernance groupe reprises aux points 13.1.2. à 13.1.4. ci-dessous s'appliquent également à cette entité responsable. La manière dont l'entreprise respecte l'ensemble de ces règles est explicitée dans le memorandum de gouvernance « groupe » auquel il est fait référence au point 15.4. et à l'annexe 2.II de la présente circulaire.

13.1.2. Système de gouvernance au niveau du groupe

13.1.2.1. Responsabilités liées à l'établissement d'exigences en matière de gouvernance interne

L'entité responsable du groupe établit des exigences en matière de gouvernance interne au sein du groupe qui soient appropriées à la structure, aux modèles d'activités et aux risques du groupe et de ses entités liées, et met en place une structure et une organisation appropriées de gestion des risques au niveau du groupe en instaurant une répartition claire des responsabilités entre toutes les entreprises du groupe.

L'entité responsable du groupe ne compromet néanmoins pas les responsabilités des organes d'administration, de gestion et de contrôle des entreprises appartenant au groupe dans le cadre de la mise en place de leurs systèmes de gouvernance.

13.1.2.2. Système de gouvernance interne au niveau du groupe

Sans préjudice de l'obligation pour les entreprises d'assurance au niveau individuel d'avoir en place un système de gestion des risques, l'entité responsable du groupe :

- a) établit des outils, des procédures et une hiérarchie appropriés et efficaces en matière de responsabilités et d'obligations de rendre compte, qui lui permettent de superviser et de piloter le fonctionnement des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne au niveau individuel;
- b) établit des obligations de notification au sein du groupe et des systèmes efficaces afin de garantir que l'information circule dans le groupe, en amont comme en aval;
- c) documente et informe toutes les entreprises du groupe quant aux outils utilisés pour déceler, mesurer, contrôler, gérer et déclarer tous les risques auxquels le groupe est exposé;
- d) prend en considération les intérêts de toutes les entreprises appartenant au groupe et la manière dont ces intérêts contribuent à l'objectif commun de l'ensemble du groupe sur le long terme.

13.1.2.3. Interaction entre les organes de gestion de l'entité responsable du groupe et les organes de gestion des entreprises filiales

Le conseil d'administration et le comité de direction de l'entité responsable du groupe interagissent de manière appropriée avec les organes d'administration, de gestion ou de contrôle de toutes les entreprises au sein du groupe qui ont une incidence significative sur le profil de risque du groupe, en demandant des informations de façon anticipée et en demandant des explications aux organes d'administration, de gestion et de contrôle des entreprises appartenant au groupe qui ont pris des décisions sur des questions susceptibles d'affecter le groupe.

¹⁸ Pour des questions de clarté, dans la mesure où il n'y a pas en Belgique de conglomérat financier à dominante assurance, le cas des conglomérats financiers ne sera pas évoqué plus en détails dans la présente circulaire.

13.1.3. Système de gestion des risques au niveau du groupe

13.1.3.1. Rôle du conseil d'administration et du comité de direction de l'entité responsable du groupe dans le système de gestion des risques

Le conseil d'administration et le comité de direction de l'entité responsable du groupe s'assurent que le système de gestion des risques de l'ensemble du groupe est effectif. Le système de gestion des risques du groupe comprendra à tout le moins:

- a) les décisions et politiques stratégiques en matière de gestion des risques au niveau du groupe;
- b) la définition de l'appétence au risque et des limites de tolérance générale au risque du groupe;
- c) l'identification, la mesure, la gestion, le contrôle et la déclaration des risques à l'échelle du groupe.

Le conseil d'administration et le comité de direction de l'entité responsable du groupe veillent aussi à ce que leurs décisions et politiques stratégiques soient cohérentes par rapport à la structure du groupe et à la taille et aux caractéristiques des entreprises qui en font partie.

En matière de politiques, l'entité responsable du groupe d'assurance veille à ce que les politiques soient mises en œuvre de manière cohérente dans l'ensemble du groupe. Les politiques des entreprises filiales sont donc cohérentes avec les politiques du groupe.

13.1.3.2. Gestion des risques au niveau du groupe

L'entité responsable du groupe fonde sa gestion des risques au niveau du groupe sur des processus et des procédures appropriées pour déceler, mesurer, gérer, contrôler et déclarer les risques auxquels le groupe et chaque entité individuelle sont, ou pourraient être exposés.

L'entité responsable du groupe s'assure que la structure et l'organisation de la gestion des risques au niveau du groupe ne portent pas atteinte à la capacité juridique des entreprises filiales à satisfaire à leurs obligations légales, réglementaires et contractuelles.

13.1.3.3. Risques ayant un impact significatif au niveau du groupe

L'entité responsable du groupe envisage dans son système de gestion des risques les risques aussi bien au niveau individuel qu'au niveau du groupe et leurs interdépendances, plus particulièrement:

- a) le risque de réputation et le risque résultant de transactions intragroupes ainsi que de concentrations de risques, y compris les risques de contagion, au niveau du groupe;
- b) les interdépendances entre les risques en raison de la conduite des affaires par la voie d'entités différentes et dans des juridictions différentes;
- c) les risques provenant d'entités de pays tiers;
- d) les risques provenant d'entités non réglementées;
- e) les risques provenant d'autres entités réglementées.

13.1.3.4. Concentrations de risques au niveau du groupe

L'entité responsable du groupe garantit l'existence de processus et de procédures visant à définir, mesurer, gérer, suivre et déclarer les concentrations de risques.

13.1.3.5. Transactions intragroupe

L'entité responsable du groupe veille à ce que le système de gestion des risques du groupe et de chaque entreprise individuellement comporte des processus et des procédures de déclaration visant à définir, mesurer, suivre, gérer et déclarer les transactions intragroupe, y compris les transactions intragroupe significatives et très significatives visées par la loi Solvabilité II.

13.1.4. Aspects organisationnels au niveau du groupe

13.1.4.1. Structure organisationnelle et opérationnelle

Au niveau du groupe, le conseil d'administration et le comité de direction de l'entité qui est responsable du groupe évaluent l'incidence des modifications apportées à la structure du groupe sur la situation financière pérenne des entreprises appartenant au groupe et réalise les ajustements nécessaires en temps utile.

Le conseil d'administration et le comité de direction de l'entité qui est responsable du groupe ont, en vue de prendre des mesures appropriées, une connaissance tout aussi appropriée de l'organisation du groupe, du modèle économique des entreprises qui le compose, des liens et relations entre ces entreprises, et des risques découlant de la structure du groupe.

13.1.4.2. Contrôles internes

L'entité responsable du groupe garantit une mise en œuvre cohérente des systèmes de contrôle interne au sein du groupe.

13.1.4.3. Fonctions de contrôle indépendantes

Il existe une coordination des fonctions de contrôle indépendantes au sein du groupe.

S'agissant de l'audit interne, l'entité qui est responsable du groupe veille à ce que la politique en matière d'audit interne au niveau du groupe décrive comment la fonction d'audit interne, d'une part, coordonne l'activité d'audit interne au sein du groupe et, d'autre part, garantit la conformité par rapport aux exigences du groupe concernant l'audit interne.

13.1.4.4. Sous-traitance intragroupe

Si des fonctions, activités ou tâches sont sous-traitées au sein du groupe, il est renvoyé au point 7.4.2. ci-dessus. Sans préjudice des règles que les entreprises d'assurance doivent suivre en matière de sous-traitance au niveau solo, l'entité qui est responsable du groupe établit la documentation permettant de déterminer quelles fonctions ont trait à quelle entité juridique et garantit que l'exercice des fonctions, activités ou tâches critiques ou importantes au niveau de l'entreprise filiale n'est pas compromis par les accords de sous-traitance.

13.1.4.5. Rémunération

L'entité responsable du groupe adopte et met en œuvre une politique de rémunération pour l'ensemble du groupe. Celle-ci tient compte de la complexité et des structures du groupe afin d'établir, d'élaborer et de mettre en œuvre une politique cohérente pour l'ensemble du groupe conforme aux stratégies de gestion des risques du groupe. La politique s'applique à toutes les personnes concernées aux niveaux du groupe et de chaque entreprise filiale.

L'entité responsable du groupe garantit:

- a) la cohérence globale des politiques de rémunération du groupe en veillant à leur conformité avec les exigences juridiques des entreprises faisant partie du groupe et en vérifiant leur bonne application;
- b) le respect des exigences en matière de rémunération par toutes les entreprises faisant partie du groupe;
- c) la gestion des risques importants au niveau du groupe liés à des questions de rémunération dans les entreprises du groupe.

13.2. ASPECTS GOUVERNANCE POUR LES ENTREPRISES D'ASSURANCE DE DROIT BELGE FAISANT PARTIE D'UN GROUPE ÉTRANGER

Si l'entreprise d'assurance de droit belge fait partie d'un groupe étranger, il convient de veiller à ce que l'organisation et le pilotage du groupe ne porte pas préjudice à la responsabilité du conseil d'administration et du comité de direction de l'entreprise filiale.

13.2.1. Répartition des tâches entre la société mère et la filiale

En particulier, le conseil d'administration et le comité de direction de l'entreprise filiale veillent à ce que l'organisation du groupe respecte les règles et obligations auxquelles est soumise la filiale en tant que personnalité juridique autonome et en qualité d'entreprise réglementée. Il peut s'agir de décisions ou pratiques au niveau du groupe qui iraient à l'encontre : (i) de dispositions légales et réglementaires ou de règles prudentielles auxquelles est soumise la filiale ; (ii) de règles et prescriptions d'ordre technique ou de codes régissant l'activité sous statut ; (iii) de la gestion saine et prudente et de l'équilibre financier de l'entreprise filiale ; ou encore (iv) des intérêts de ses propres parties prenantes et de la protection des assurés.

Dans l'exercice de leur mission sociétale, les administrateurs de la filiale doivent disposer des moyens adéquats pour préserver l'intérêt de la société en gardant à l'esprit les parties prenantes. Il y a lieu à cet effet d'instaurer des mécanismes internes au groupe qui permettent d'identifier à cet égard certaines décisions ou pratiques au niveau du groupe et de les porter à l'attention des organes d'administration de la filiale et de la société mère.

En fonction du modèle d'administration pratiqué par le groupe, ces mécanismes internes reposeront par exemple sur une fonction de surveillance solide au sein du conseil d'administration de la filiale, sur la présence, dans les organes d'administration de la filiale, d'administrateurs qui sont indépendants de la société mère, ou encore de l'existence de fonctions de contrôle indépendantes efficaces au sein de la filiale.

13.2.2. Gestion des conflits d'intérêt

Les intérêts conflictuels au niveau du groupe sont identifiés, prévenus ou gérés. Il peut s'agir :

- i. de conflits d'intérêts, en raison de l'exercice d'activités conflictuelles entre elles ;
- ii. de transactions intragroupe et de l'allocation de capitaux au sein du groupe ;
- iii. d'intérêts conflictuels entre la société mère et des filiales ou entre des filiales entre elles, par exemple en matière d'attribution de *corporate opportunities* ;
- iv. de décisions du groupe qui, pour les différents métiers exercés par les différentes filiales, ont un impact différent sur la gestion de leur situation financière.

Les créances sur les parties liées devront être suivies et traitées conformément à la politique arrêtée, et faire l'objet d'un reporting approprié aux organes de l'entreprise d'assurance et du groupe.

14. EVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE GOUVERNANCE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 77 §1 (rôle du conseil d'administration) et 80 §2 (rapport du comité de direction) et 331 (rapport du commissaire agréé)
2. Règlement délégué 2015/35 : /
3. Circulaire BNB : la [circulaire 2012-16](#) du 21 décembre 2016 concernant la collaboration des commissaires agréés.

[NB : Le présent chapitre remplace la [circulaire 2009-26](#) du 24 juin 2009 concernant le rapport de la direction effective sur l'évaluation du système de contrôle interne et la déclaration de la direction effective sur le reporting prudentiel périodique]

4. *Guidelines* Eiopa : /

La loi Solvabilité II prévoit que le comité de direction fait rapport au moins une fois par an au conseil d'administration de l'entreprise d'assurance, au commissaire agréé et à la Banque concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance et des mesures prises pour remédier aux déficiences qui auraient été constatées . Ce rapport remplace le rapport de la direction effective sur le contrôle interne qui devait être transmis au commissaire agréé et à la Banque en vertu de l'article 14bis, §5 de la loi du 9 juillet 1975 et l'article 18, §5 de la loi du 26 février 2009.

Le présent chapitre explicite (i) les rôles respectifs du comité de direction et du conseil d'administration en matière d'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance, (ii) les attentes de la Banque en termes de méthodologie à mettre en place pour évaluer l'efficacité du système de gouvernance (iii) les recommandations de la Banque concernant le rapport du comité de direction sur l'efficacité du système de gouvernance et (iv) l'articulation entre le rapport précité du comité de direction et le rapport du commissaire agréé sur le contrôle interne.

14.1. RÔLES RESPECTIFS DU COMITÉ DE DIRECTION ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE GOUVERNANCE

L'article 80 §2 de la loi Solvabilité II prévoit que « le comité de direction fait rapport au moins une fois par an à l'organe légal d'administration, au commissaire agréé et à la Banque concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance [...] et les mesures prises le cas échéant pour remédier aux déficiences auraient été constatées ».

Ainsi, cet article implique pour le comité de direction des entreprises d'assurance deux actions:

- d'une part, la mise en place d'une méthodologie pour réaliser concrètement l'évaluation de l'adéquation du système de gouvernance; et
- d'autre part, l'établissement et l'approbation annuelle d'un rapport concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance et les mesures prises pour remédier aux déficiences identifiées.

Sur cette base, le conseil d'administration des entreprises d'assurance doit, en application de l'article 77 de la loi Solvabilité II, évaluer lui-même « périodiquement, et au moins une fois par an, l'efficacité du système de gouvernance de l'entreprise et sa conformité aux obligations prévues dans [la loi Solvabilité II] » et veiller « à ce que le comité de direction prenne les mesures nécessaires pour remédier aux éventuels manquements ».

14.2. MÉTHODOLOGIE POUR ÉVALUER L'EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE GOUVERNANCE

Pour donner une assise solide à leurs rapports d'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance, le comité de direction des entreprises d'assurances s'appuie, lorsque cela est possible, sur une méthode d'évaluation communément admise (telle que le cadre COSO pour le contrôle interne). Cette méthodologie décrit notamment les règles à suivre en matière de documentation.

14.3. RAPPORT DU COMITÉ DE DIRECTION CONCERNANT L'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE GOUVERNANCE

14.3.1. Objectifs du rapport

Le rapport adressé par le comité de direction des entreprises d'assurance au conseil d'administration, au commissaire agréé et à la Banque concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance a pour objectifs :

- de s'assurer que l'entreprise vérifie le respect de l'ensemble des exigences légales et réglementaires en matière de système de gouvernance ainsi que l'effectivité des mesures prises pour assurer ce respect; et
- le cas échéant, de permettre à la Banque de suivre la mise en œuvre des mesures que le comité de direction s'est engagé à prendre pour remédier aux éventuels manquements qui auraient été identifiés en matière de système de gouvernance.

14.3.2. Evolutions par rapport au « rapport de la direction effective sur le contrôle interne »

Le rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance s'inscrit dans la ligne du « rapport de la direction effective sur l'évaluation du système de contrôle interne » dont le contenu avait été explicité dans la circulaire 2009-26 du 24 juin 2009. En effet, le « rapport sur le contrôle interne » est remplacé par le « rapport sur l'efficacité du système de gouvernance ».

Les principales évolutions du « rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance » par rapport au « rapport de la direction effective sur le système de contrôle interne » sont :

- une extension *ratione materiae* du champ d'application du rapport qui doit porter sur l'ensemble des domaines faisant partie de la notion de système de gouvernance (cf. les domaines repris en **Annexe 1**) ;
- la suppression de la partie descriptive de l'organisation, des activités et de la gestion des risques de l'entreprise d'assurance qui étaient reprises dans le rapport sur le contrôle interne, ces informations devant déjà être décrites dans le memorandum de gouvernance et le RSR (« *regular report to supervisor* »; cf. le Chapitre 15 ci-après de la présente circulaire) ; et
- une mise en exergue, en matière d'évaluation, des aspects relatifs à l'effectivité des mesures prises dans le cadre de la mise en œuvre du système de gouvernance.

14.3.3. Contenu du rapport concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance

Le rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance devra comprendre deux parties:

- 1) l'évaluation du système de gouvernance réalisée durant l'exercice; et
- 2) un relevé des mesures prises ou à prendre pour remédier aux éventuels manquements identifiés.

Le développement de ces 2 parties tient compte de la nature, de l'ampleur et de la complexité des risques inhérents au modèle d'entreprise et aux activités de l'entreprise.

§1. Evaluation par le comité de direction du système de gouvernance (PARTIE 1 du rapport)

La partie 1 du rapport constitue en fait une auto-évaluation (*self assessment*) par le comité de direction des différentes composantes du système de gouvernance. Cette auto-évaluation est opérée sur la base de la méthodologie explicitée au point 14. ci-dessus.

La Banque s'attend à y retrouver une évaluation des différents domaines repris en **Annexe 1** (schéma recommandé pour le rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance). Il est noté que ce schéma est en ligne avec la structure du

mémorandum de gouvernance (cf. **Annexe 2**) qui est elle-même en ligne avec la structure du RSR prévue à l'annexe XX du Règlement délégué 2015/35.

Lorsque l'auto-évaluation d'un domaine débouche sur une évaluation positive de l'adéquation des mesures prises dans ce domaine eu égard aux exigences réglementaires, le rapport peut se limiter à en faire état. Néanmoins, lorsque -dans un domaine particulier- des manquements ont été identifiés durant l'exercice précédent et que des mesures ont été prises au cours de la période considérée pour remédier à cette situation, le comité de direction explicite clairement ces manquements, les mesures qui ont été prises et les éléments pris en compte pour justifier l'*assessment* positive de ce domaine d'évaluation.

Tout aspect donnant lieu à une évaluation nuancée, voire négative, doit, en revanche, être commenté dans le rapport de manière à ce que le conseil d'administration, le commissaire agréé et la Banque puisse clairement identifier quels sont les manquements détectés.

§2. Relevé des mesures prises ou à prendre pour remédier aux manquements identifiés (PARTIE 2 du rapport)

Dans la partie 2 du rapport, la Banque s'attend à retrouver la liste des mesures que le comité de direction a pris ou envisage de prendre pour remédier aux éventuels manquements identifiés. Cette liste de mesures suit également, dans la mesure du possible, la structure figurant dans l'**Annexe 1** de la présente circulaire.

14.3.4. Forme, « executive summary » et périodicité

§1. Forme

L'**Annexe 1** de la présente circulaire constitue un schéma dont la Banque recommande l'utilisation dans la mesure où il s'agit de points de contrôle minimum. Les entreprises l'adapteront en fonction de leur organisation et des risques auxquels elles sont exposées. La forme et la structure du rapport doivent toutefois être cohérentes d'une année à l'autre, afin de permettre une comparaison et d'identifier les évolutions. Le rapport est signé par la ou les personnes autorisées à représenter collégialement le comité de direction et transmis via eCorporate à la Banque.

§2. Rédaction d'un résumé /« executive summary »

Le rapport détaillé est à faire précéder d'un résumé / « executive summary » qui synthétise les aspects les plus importants des 2 parties du rapport :

- a) Les résultats « high level » de l'évaluation des 8 composantes du rapport en insistant sur les manquements significatifs identifiés suite à cette évaluation; et
- b) Le cas échéant, l'énumération des principales mesures prises ou envisagées pour remédier aux manquements identifiés.

L'objectif est d'opérer une distinction nette entre les aspects importants et les aspects moins importants, afin de donner davantage de poids au message du rapport (cf. la communication du 16/11/2015 concernant le rapport sur le contrôle interne).

§3. Périodicité du rapport

Le rapport est établi chaque année. Il est transmis à la Banque et au commissaire agréé. La Banque attend le premier rapport concernant l'efficacité du système de gouvernance **en mai 2017** (pour l'année 2016), en même temps que le mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture', le rapport sur la solvabilité et la situation financière (SFCR) et le rapport régulier au contrôleur (RSR). Par la suite, il conviendra également de communiquer le rapport concernant l'efficacité du système de gouvernance en même temps que la mise à jour annuelle du mémorandum de gouvernance.

Le rapport concernant l'efficacité du système de gouvernance doit être communiqué à la Banque via la plateforme eCorporate.

14.4. ARTICULATION ENTRE LE RAPPORT DU COMITÉ DE DIRECTION ET LE RAPPORT DU COMMISSAIRE AGRÉÉ

Conformément à l'article 331 de la loi Solvabilité II, les commissaires agréés « évaluent les mesures de contrôle interne adoptées par les entreprises d'assurances conformément à l'article 42, §1, 2° de la loi Solvabilité II » et « communiquent leurs conclusions en la matière à la Banque ». L'article 42, §1, 2° de la loi Solvabilité II renvoie à « un contrôle interne adéquat, impliquant notamment des procédures de contrôle procurant un degré de certitude raisonnable quant à la fiabilité du processus de reporting de l'information ».

Il est attendu des commissaires que le périmètre de leur travaux en matière de contrôle interne soit aligné sur les différents domaines repris en **Annexe 1**.

S'agissant des modalités concrètes d'exécution de ces travaux, il est renvoyé à la [circulaire NBB 2012-16 du 21 décembre 2016 concernant la collaboration des commissaires agréés](#) qui sera prochainement revue.

15. REPORTING EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

Cadre réglementaire :

1. Loi Solvabilité II : Art. 42 §1 10° (mise en place d'un système reporting), 42 §3 et 77, §6 (mémoire de gouvernance), 95 à 101 (SFCR), 199 à 203 (informations périodiques et règles comptables) et 312, §2 (reporting prudentiel)
2. Règlement délégué 2015/35 : Art. 258 a (système de reporting interne) et h (système d'informations fiable), 290 et suivants (contenu du SFCR), 304 et suivants (contenu du RSR), 359 et suivants (SFCR Groupe), 372 (RSR Groupe) et Annexe 20 (structure du SFCR et du RSR)
3. Circulaire BNB : /

[NB : la circulaire [eCorporate 2010_30](#) du 21 octobre 2010 sera amendée pour ce qui concerne les reportings qualitatifs 'gouvernance']

4. *Guidelines* Eiopa : /

La loi Solvabilité II et le Règlement délégué 2015/35 requièrent des entreprises d'assurance l'élaboration de plusieurs reportings en matière de gouvernance en vue de permettre au public et à la Banque, en tant que contrôleur prudentiel, d'apprécier l'adéquation de leur système de gouvernance.

15.1. SFCR, RSR ET MÉMORANDUM DE GOUVERNANCE

Outre le rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance (cf. chapitre 14 ci-dessus), les principaux reportings prudentiels sont:

1. la section 'système de gouvernance' du rapport sur la solvabilité et la situation financière (en anglais « *Solvency and Financial Condition Report* », ci-après « **SFCR** ») qui est un rapport annuel à destination du public dont le contenu est déterminé par le Règlement délégué 2015/35 (articles 290 et suivants);
2. la section 'système de gouvernance' du rapport régulier au contrôleur (« *Regular Supervisory Report* », ci-après « **RSR** ») qui est rapport trisannuel à destination de la Banque pour l'exercice de son contrôle prudentiel dont le contenu est également fixé dans le Règlement délégué 2015/35 (articles 308 et suivants); et
3. le mémoire de gouvernance qui est un rapport annuel à destination de la Banque dont le contenu est précisé à l'article 42, §3 de la loi Solvabilité II.

Afin d'assurer une bonne articulation entre ces 3 reportings, la Banque recommande de faire du mémoire de gouvernance le reporting « clef de voûte » en matière de gouvernance en y centralisant toutes les informations en matière de gouvernance requises en vertu (i) des dispositions du Règlement délégué 2015/35 concernant le contenu du SFCR, (ii) des dispositions de ce même Règlement délégué concernant le contenu du RSR et (iii) du cadre légal et réglementaire belge (« spécificités belges »).

Les avantages sont doubles :

- d'une part, cette solution permet de disposer d'un outil de reporting intégré (le mémoire de gouvernance) qui rassemble en un seul document toutes les informations disponibles en matière de gouvernance ; et
- d'autre part, cela permet de maintenir le caractère annuel (déjà en vigueur sous la loi du 9 juillet 1975) de la mise à jour des informations en matière de gouvernance, et ce sans mettre à mal le cycle de révision trisannuel du RSR prévu à l'article 312 du Règlement délégué 2015/35.

15.2. MÉMORANDUM DE GOUVERNANCE, OUTIL DE REPORTING INTÉGRÉ

15.2.1. Contenu du mémorandum de gouvernance

La structure du mémorandum de gouvernance a été remaniée de manière à y regrouper toutes les informations en matière de gouvernance requises en vertu (i) des dispositions du Règlement délégué 2015/35 concernant le contenu du SFCR, (ii) des dispositions de ce même Règlement délégué concernant le contenu du RSR et (iii) du cadre légal et réglementaire belge.

Ainsi, un schéma détaillant les différentes informations à inclure dans le mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture' est repris en **Annexe 2**. Il est demandé aux entreprises d'assurance de le respecter.

Ce schéma précise, dans les colonnes de droite, pour chaque information à inclure dans le mémorandum de gouvernance, si celle-ci doit aussi être reprise dans le SFCR, le RSR ou uniquement dans le mémorandum de gouvernance (parce qu'il s'agit d'une spécificité belge). Il est également noté que ce schéma est en ligne avec l'annexe 20 du Règlement délégué 2015/35 (sous réserve d'adaptations mineures des titres et de l'ajout de sous-titres).

15.2.2. Articulation entre le mémorandum de gouvernance, le SFCR et le RSR

Dans la mesure où le fait de faire du mémorandum de gouvernance le reporting « clef de voûte » en matière de gouvernance ne dispense pas les entreprises d'assurance de devoir également reprendre certaines informations en matière de gouvernance dans leur SFCR et leur RSR (ces derniers devant conserver un caractère « *standalone* » en vertu du Règlement délégué 2015/35), il est demandé aux entreprises d'assurances de :

- i. veiller à ce que les informations reprises dans la section 'système de gouvernance' du SFCR soient identiques ou quasi-identiques aux informations catégorisées « SFCR » du mémorandum de gouvernance ; et
- ii. faire 'basculer' tous les 3 ans les informations catégorisées « RSR » du mémorandum de gouvernance vers la section 'système de gouvernance' du RSR en adaptant, le cas échéant, la période de référence.

Deux fonctions de contrôle indépendantes sont chargées de garantir la cohérence entre le SFCR, le RSR et le mémorandum de gouvernance : d'une part, la fonction de *Compliance* pour ce qui concerne les sujets gouvernance *sensu stricto* (actionnariat, structure de gestion, *fit & proper*, incompatibilités de mandats, crédits et assurances aux dirigeants, fonctions de contrôle indépendantes, rémunération, conflits d'intérêts et outsourcing)¹⁹ et, d'autre part, la fonction de gestion des risques pour ce qui concerne les aspects « risques » ainsi que les aspects « autres que gouvernance *sensu stricto* » mais couverts par la présente circulaire tels que la gestion financière, la continuité et l'infrastructure informatique²⁰.

¹⁹ Cf. le point 5.4. de la présente circulaire.

²⁰ Cf. le point 5.2.1.§3 de la présente circulaire.

15.3. ANNEXES DU MÉMORANDUM DE GOUVERNANCE

15.3.1. Informations à joindre en tant qu'annexes du mémorandum de gouvernance

Compte tenu de la nature particulière de certaines informations en matière de gouvernance²¹ et de la nécessité de mieux structurer les *reportings* existants en matière de gouvernance, il est conseillé aux entreprises d'assurance de reprendre les informations suivantes en tant qu'annexes au mémorandum de gouvernance en veillant à respecter cette numérotation :

Annexe 1	Rapport d'activités de la fonction gestion des risques	à mettre à jour chaque année
Annexe 2	Rapport d'activités de la fonction actuarielle	à mettre à jour chaque année
Annexe 3	Rapport d'activités de la fonction audit interne	à mettre à jour chaque année
Annexe 4	Planning d'audit de la fonction audit interne pour l'année suivante	à mettre à jour chaque année
Annexe 5	Rapport d'activités de la fonction de <i>Compliance</i>	à mettre à jour chaque année
Annexe 6	Rapport du responsable blanchiment	à mettre à jour chaque année
Annexe 7	Planning de <i>monitoring</i> de la fonction de <i>Compliance</i> pour l'année suivante	à mettre à jour chaque année
Annexe 8	Tableau reprenant les informations chiffrées concernant la rémunération des membres du conseil d'administration et du comité de direction (cf. le <i>template</i> à utiliser repris en Annexe 3 de la présente circulaire)	à mettre à jour chaque année
Annexe 9	Liste des activités, fonctions, tâches opérationnelles importantes ou critiques sous-traitées, (avec pour chaque cas de sous-traitance les coordonnées du prestataire de services et la liste des personnes responsables chez celui-ci)	à mettre à jour lorsqu'il y a des changements
Annexe 10	Liste des prêts / crédits ou garanties aux membres du conseil d'administration et du comité de direction qui dépassent EUR 100.000	à mettre à jour lorsqu'il y a des changements
Annexe 11	Version actualisée des statuts	à mettre à jour lorsqu'il y a des changements
Annexe 12	Liste actualisée des membres du conseil d'administration, du comité de direction, des comités spécialisés du conseil d'administration (comité d'audit, comité des risques et comité de rémunération) et des responsables de fonctions de contrôle indépendantes	À mettre à jour à chaque modification de la liste

Les annexes 1 à 8 ci-dessus doivent être entièrement revues chaque année et les annexes 9 à 12 doivent être mise à jour lorsqu'il y a des changements. La première transmission des annexes 1 à 8 doit se faire en même temps que la communication du mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture', c'est-à-dire en **mai 2017**. Par la suite, la transmission des nouvelles annexes 1 à 8 doit également se faire de manière concomittante avec la communication de la mise à jour annuelle du mémorandum de gouvernance.

Ces annexes feront chacune l'objet d'une ligne spécifique dans la plateforme eCorporate.

²¹ Rapports d'activités des fonctions de contrôle indépendantes, informations sensibles en matière de rémunération ou de transactions financières avec les dirigeants, etc.

15.3.2. Informations qui ne doivent pas être annexées au mémorandum de gouvernance mais mises à disposition de la Banque à première demande

Afin de ne pas trop alourdir le mémorandum de gouvernance, les documents suivants concernant le système de gouvernance ne doivent pas être joints au mémorandum de gouvernance mais doivent pouvoir être transmis à la Banque à première demande de ses services:

Politiques à mettre à disposition de la Banque à première demande	Base légale imposant l'élaboration de la politique
Politiques de gestion des risques	
Politique d'appétit pour le risque	Art. 259 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion des risques	Art. 259 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion du risque de souscription et de provisionnement	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion actif-passif (<i>asset liability management</i> ou ALM)	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion du risque d'investissement	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion du risque de liquidité	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion du risque de concentration	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion du risque opérationnel	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de réassurance	Art. 260 du Règlement délégué 2015/35
Politique de crédit hypothécaire (le cas échéant)	Art. 261 du Règlement délégué 2015/35
Politique de valorisation des actifs et des passifs	Art. 267, point 2 du Règlement délégué 2015/35
Politique ORSA / FLAOR	Art. 91, §2 de la loi Solvabilité II
Autres politiques en matière de gouvernance	
Politique de rémunération	Art. 42, §1, 6° de la loi Solvabilité II et Art. 275 du Règlement délégué 2015/35
Politique <i>Fit & Proper</i>	Art. 273 du Règlement délégué 2015/35
Règles internes en matière de fonctions extérieures	Art. 83, §3 de la loi Solvabilité II
Politique d'intégrité	Art. 42, §1, 5° de la loi Solvabilité II
Politique d'alerte interne / de <i>whistleblowing</i>	Art. 42, §1, 8° de la loi Solvabilité II
Politique de sous-traitance	Art. 274 du Règlement délégué 2015/35
Politique de continuité	Art. 258, point 3 du Règlement délégué 2015/35
Politique de gestion des conflits d'intérêts	Art. 258, point 8 du Règlement délégué 2015/35
Chartes/politiques des fonctions de contrôle indépendantes	
Charte/politique de gestion des risques	Art. 54, §1, alinéa 2 de la loi Solvabilité II
Charte/politique de la fonction actuarielle	Art. 54, §1, alinéa 2 de la loi Solvabilité II
Charte/politique d'Audit interne	Art. 54, §1, alinéa 2 de la loi Solvabilité II
Charte/politique de Compliance	Art. 54, §1, alinéa 2 de la loi Solvabilité II

Par ailleurs, il est également noté que les reportings gouvernance existants suivants sont supprimés d'eCorporate :

- Rapport de la direction effective sur le contrôle interne
- Rapport de l'audit interne au conseil d'administration
- Reporting « activités à l'étranger »
- Structure de l'actionnariat
- Changement dans l'actionnariat
- Reportings « déclaration annuelle de l'état du capital »

15.4. MÉMORANDUM DE GOUVERNANCE « GROUPE »

L'entité responsable d'un groupe d'assurance belge soumis au contrôle de la Banque doit également établir un mémorandum de gouvernance « groupe ». En vertu des articles 359 et 372 du Règlement délégué 2015/35, le mémorandum de l'entité responsable du groupe doit contenir les mêmes informations que celles requises au niveau *solo* pour les entreprises d'assurance (en respectant un principe de proportionnalité²²) plus certaines informations spécifiques concernant le groupe (voir la partie II de l'**Annexe 2**). Les annexes mentionnées au point 15.3.1. ci-dessus sont également à joindre au mémorandum de gouvernance « groupe ».

Au niveau pratique, tout comme pour les mémoranda de gouvernance *solo*, il est demandé à l'entreprise responsable du groupe de veiller à une bonne articulation avec le SFCR « Groupe » et le RSR « Groupe » (application *mutatis mutandis* des règles reprises au point 15.1.2. ci-dessus).

Par ailleurs, conformément à l'article 42, §3, alinéa 2 de la loi Solvabilité II, il est permis d'intégrer au sein du mémorandum de gouvernance « groupe » plusieurs mémoranda de gouvernance de filiales ayant le statut d'entreprises d'assurance. Dans ces cas, il convient d'être particulièrement attentif à l'articulation de ce mémorandum de gouvernance groupe avec (i) le SFCR Groupe, (ii) les SFCR solo (lesquelles peuvent le cas échéant être joints dans un SFCR unique en application du Règlement délégué), (iii) le RSR Groupe et (iv) les RSR solo.

15.5. APPROBATION, ÉMISSION ET RÉVISION DU MÉMORANDUM DE GOUVERNANCE

15.5.1. Approbation du mémorandum de gouvernance

Le conseil d'administration de l'entreprise d'assurance, sur proposition du comité de direction, approuve le mémorandum de gouvernance. Si celui-ci est intégré à un mémorandum groupe, le conseil d'administration de chacune des entreprises soumises au contrôle de la Banque et auquel s'applique le mémorandum est tenu de l'approuver.

15.5.2. Emission du premier mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture' et transmission de la mise à jour annuelle

Le premier mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture' *solo* et groupe doit être communiqué en **mai 2017** (pour l'année 2016), en même temps que le rapport sur la solvabilité et la situation financière (SFCR), le rapport régulier au contrôleur (RSR) et le rapport du comité de direction sur l'efficacité du système de gouvernance. Par la suite, il conviendra de communiquer la mise à jour annuelle du mémorandum de gouvernance en même temps que le SFCR et, le cas échéant, le RSR.

Le mémorandum de gouvernance doit être communiqué à la Banque via la plateforme eCorporate.

15.5.3. Révision du mémorandum de gouvernance

Conformément à la pratique qui était déjà en vigueur sous le régime Solvabilité I, le mémorandum de gouvernance sera adapté à chaque fois qu'interviennent des modifications significatives ayant un impact sur le système de gouvernance des entreprises d'assurance, et fera au moins une fois par an l'objet d'une revalidation formelle par le conseil d'administration en concertation avec le comité de direction.

La mise à jour annuelle des informations reprises dans le corps du texte du mémorandum ainsi que celle des annexes 9 à 12 se fait via un mode « édition » / « track changes » afin de permettre à la Banque d'identifier aisément les modifications apportées d'une année à l'autre. Les annexes 1 à 8 sont, quant à elles, revues intégralement chaque année.

S'agissant de l'articulation entre (i) la révision occasionnelle du mémorandum à réaliser lorsqu'il y a des modifications significatives ayant un impact sur le système de gouvernance et (ii) la révision occasionnelle du RSR à faire lorsqu'un changement important s'est produit dans le système de

²² Si l'entité à la tête du groupe n'exerce pas d'activité opérationnelle, les informations à reprendre dans le mémorandum de gouvernance doivent être moins développées que si elle exerce des activités opérationnelles.

gouvernance (paragraphe 3 de l'article 312 du Règlement délégué 2015/35), la Banque attend des entreprises qu'en cas de changement significatif de leur système de gouvernance, elles communiquent un mémorandum de gouvernance mis à jour et que l'actualisation de la partie 'système de gouvernance' du RSR renvoie vers le mémorandum de gouvernance (en d'autres mots, il n'est pas demandé de communiquer une section 'gouvernance' actualisé du RSR, l'actualisation du mémorandum de gouvernance en tenant lieu).

Annexe 1 – Schéma recommandé pour le rapport du comité de direction concernant l'évaluation de l'efficacité du système de gouvernance

I. Schéma applicable aux entreprises d'assurance

NB : Le présent schéma reprend la liste minimale des domaines dont l'efficacité / l'effectivité doit être évaluée et qui sont à reprendre dans le rapport du comité de direction des entreprises d'assurance sur l'efficacité du système de gouvernance.

1. Structure de gestion, rémunération et actionnariat

1.1. Structure de gestion

- a) Conseil d'administration (composition, missions, fonctionnement)
- b) Comité de direction (composition, missions, fonctionnement)
- c) Comités spécialisés du conseil d'administration (composition, missions, fonctionnement)

1.2. Rémunération

- a) Politique
- b) Processus de mise en œuvre

1.3. Actionnariat

- a) Processus de *monitoring* des modifications à la structure d'actionnariat

2. Fit & Proper, fonctions extérieures et transactions avec les dirigeants

2.1. Fit & proper

- a) Politique
- b) Processus de mise en œuvre

2.2. Fonctions extérieures et incompatibilités

- a) Règles internes
- b) Processus de mise en œuvre

2.3. Prêts, crédits ou garanties et contrats d'assurance aux dirigeants

- a) Processus de *monitoring* des transactions avec les dirigeants

3. Système de gestion des risques, processus ORSA et fonction de gestion des risques

3.1. Système de gestion des risques

- a) Cadre d'appétence aux risques et limites de tolérance
- b) Politique générale de gestion des risques
- c) Politiques spécifiques par risques
- d) Système d'identification et de mesure des risques
- e) Système de reporting en matière de risques
- f) Processus de mise en œuvre

3.2. Processus ORSA

- a) Politique ORSA
- b) Processus de mise en œuvre

3.3. Fonction de gestion des risques

3.4. Plans d'urgence

4. Structure organisationnelle, système de contrôle interne, fonction de Compliance, intégrité et infrastructure IT

4.1. Structure opérationnelle

- a) Organisation administrative
- b) Fonctions de support
- c) Processus de reporting financier et statistique (comptes annuels, reporting prudentiel périodique et statistiques)

4.2. Système de contrôle interne

4.3. Gestion financière

- a) Investissements / Principe de la personne prudente : politique et processus de mise en oeuvre
- b) Gestion du capital : politique et processus de mise en oeuvre
- c) Evaluation des actifs et des passifs autres que les provisions techniques : politique et processus de mise en oeuvre

4.4. Fonction de Compliance

4.5. Politique d'intégrité, *whistleblowing* et conflits d'intérêts

- a) Politique
- b) Processus de mise en oeuvre

4.6. Infrastructure informatique

- a) Politique de continuité et processus de mise en oeuvre
- b) Sécurité IT
- c) Le cas échéant, *Cloud computing*

5. Fonction d'audit interne

6. Fonction actuarielle

7. Sous-traitance

- a) Politique
- b) Encadrement de contrôle

8. Autres domaines relevant en matière de gouvernance

- a) Les interactions avec l'entité à la tête du groupe (lorsque l'entreprise fait partie d'un groupe qui n'est pas soumis au contrôle de la Banque)
- b) Tout autre domaine considéré comme pertinent pour apprécier le système de gouvernance

II. Schéma applicable à l'entité responsable d'un groupe de droit belge

Conformément aux articles 392 à 398, 443, 464 à 470 de la Loi Solvabilité II, le comité de direction de l'entité responsable d'un groupe de droit belge évalue l'efficacité / l'adéquation de l'ensemble des éléments repris au point I ci-dessus ainsi que les domaines spécifiques aux aspects groupe suivants :

8.1. Système de gouvernance interne au niveau du groupe

- a) Mécanismes d'interaction entre les organes de gestion de l'entité à la tête du groupe et ceux des entreprises filiales
- b) Mécanismes d'interaction entre les fonctions de contrôle indépendantes de l'entité à la tête du groupe et celles des entreprises filiales

8.2. Système de gestion des risques au niveau groupe

8.3. Aspects organisationnels groupe :

- a) Structure organisationnelle du groupe
- b) Système de contrôle interne groupe
- c) Politique et procédures groupe :
 - a. Transactions intragroupes
 - b. Sous-traitances intragroupes
 - c. Conflits d'intérêts intragroupes
 - d. Rémunération, etc.

Annexe 2 - Schéma du mémorandum de gouvernance 'nouvelle mouture' (Solvabilité II)

I. Informations que chaque entreprise d'assurance doit inclure dans son mémorandum de gouvernance

NB : les références reprises ci-dessous renvoient au Règlement délégué 2015/35

Chapitres et sous-chapitres du mémorandum de gouvernance	SFCR – « Système de gouvernan- ce »	RSR - « Système de gouvernan- ce »	Spécificité Belge
1. Structure de gestion, rémunération et actionnariat			
1.1. Organes sociétaires			
Description des <u>missions</u> et responsabilités au moins des (i) Conseil d'administration (ii) Comité de direction (ou direction effective) ; et (iii) le cas échéant : Comité d'audit/ Comité des risques / Comité de rémunération	X Art.294 1) a)	X Art. 308 1) a)	
Description de la <u>composition</u> et du <u>fonctionnement</u> (fréquence des réunions, règlement d'ordre intérieur, règles internes en matière de composition, etc.) au moins des (i) Conseil d'administration (ii) Comité de direction (ou direction effective) ; et (iii) le cas échéant : Comité d'audit / Comité des risques / Comité de rémunération		X Art. 308 1) a)	
1.2. Rémunération			
Informations sur la <u>politique</u> et les <u>pratiques de rémunération</u> applicables aux membres du Conseil d'administration, du Comité de direction, aux responsables de fonctions de contrôles indépendantes et des membres du personnel qui ont été considérés comme « <i>Risk Takers</i> » et aux salariés, y compris: i) les principes de la politique de rémunération, avec une explication de l'importance relative de la part fixe et de la part variable de la rémunération; ii) des informations sur les critères de performance individuelle et collective ouvrant droit à l'attribution d'options sur actions, d'actions ou d'autres composantes variables de la rémunération; iii) une description des principales caractéristiques des régimes de retraite complémentaire et de retraite anticipée des membres du conseil d'administration, du comité de direction (le cas échéant de la direction effective) et des responsables de fonctions de contrôles indépendantes;	X Art.294 1) c)		
Les <u>droits à rémunération</u> des membres du Conseil d'administration, du Comité de direction et des responsables de fonctions de contrôles indépendantes sur la période de référence, une comparaison avec les informations correspondantes communiquées pour la précédente période de référence et les raisons de toute différence importante.		X Art. 308 1) c)	X (cf. point 8.1. de la présente

=> Informations chiffrées à communiquer en tant qu' ANNEXE 8 du mémorandum de gouvernance en utilisant le <i>template</i> repris en annexe 3 de la présente circulaire			circulaire pour les fonctions de contrôle indépendantes)
1.3. Actionariat			
Présentation des <u>actionnaires ayant une participation qualifiée</u> dans l'entreprise et, le cas échéant, présentation de <u>la structure du groupe</u>	X 293 1)		
Informations sur les <u>transactions importantes conclues</u> durant la période de référence <u>avec des actionnaires</u> et des personnes exerçant une influence notable sur l'entreprise (y compris, mentions des éventuelles participations croisées)	X Art.294 1) d)		
Informations sur les éventuelles <u>chartes d'actionnaires</u> / d'associés concernant l'entreprise			X (cf. point 12.3. de la circulaire)
2. Expertise et honorabilité professionnelle, fonctions extérieures et transactions avec les dirigeants			
2.1. « Fit & proper »			
Description des <u>exigences « fit & proper »</u> appliquées par l'entreprise aux membres du conseil d'administration et du comité de direction ainsi qu'aux responsables des fonctions de contrôle indépendantes (résumé de la politique « fit & proper »)	X Art.294 2) a)	X Art. 308 2) b)	
Description du <u>processus</u> par lequel l'entreprise apprécie l'expertise et l'honorabilité professionnelle des membres du conseil d'administration et du comité de direction ainsi qu'aux responsables de fonction de contrôle indépendantes	X Art.294 2) b)	X Art. 308 2) b)	
Informations détaillées sur les <u>politiques et procédures mises en place</u> par l'entreprise pour s'assurer de la compétence et de l'honorabilité de ces personnes sur une base permanente		X Art. 308 2) b)	
Liste des <u>responsables de fonctions de contrôle indépendantes</u>		X Art. 308 2) a)	
=> A communiquer en tant qu' ANNEXE 12 (liste générale des personnes soumises à un contrôle F&P)			
Description des principes suivis en matière de composition et de fonctionnement des organes de gestion autres que le « fit & proper », c'est-à-dire : <u>nombre d'administrateurs, durée du mandat, rotation, âge limite, genre, etc.</u>			X (cf. point 1.2.1. c) de la présente circulaire)

2.2. Fonctions extérieures et incompatibilités			
Description des principes repris dans les <u>règles internes de l'entreprise en matière de fonctions extérieures et d'incompatibilités</u>			X (cf. 83 loi Solvabilité II)
2.3. Prêts, crédits ou garanties et contrats d'assurance aux dirigeants			
Informations sur les <u>transactions importantes</u> conclues durant la période de référence avec des membres du conseil d'administration ou du comité de direction et en particulier la liste des de prêts / crédits ou garanties octroyés aux membres du conseil d'administration et du comité de direction qui dépassent EUR 100.000 => A communiquer en tant qu' ANNEXE 10	X Art.294 1) d)		X (cf. Art 93 de la loi Solvabilité II)
3. Système de gestion des risques, processus ORSA et fonction de gestion des risques			
3.1. Système de gestion des risques			
Description du <u>système de gestion des risques</u> de l'entreprise, y compris des stratégies, processus et procédures de reporting appliqués dans ce cadre, ainsi que de la manière dont ce système permet d'identifier, de mesurer, de contrôler, de gérer et de déclarer efficacement et en continu les risques, au niveau individuel et agrégé, auxquels l'entreprise est ou pourrait être exposée;	X Art.294 3) a)		
Description de la manière dont le système de gestion des risques, y compris la fonction de gestion des risques, est <u>intégré à la structure organisationnelle</u> et aux procédures de prise de décision de l'entreprise.	X Art.294 3) b)		
Pour chaque catégorie de risques, des informations sur les <u>objectifs, les stratégies, les processus et les procédures de reporting</u> de l'entreprise en matière de gestion des risques.		X Art. 308 3) a)	
Informations sur les <u>risques significatifs</u> auxquels l'entreprise est exposée sur la durée de vie de ses engagements d'assurance et sur la manière dont ces risques ont été pris en compte dans son besoin global de solvabilité;		X 308 3) b)	
Informations sur <u>tout risque important</u> que l'entreprise a identifié et qui n'est pas pleinement pris en compte dans le calcul du capital de solvabilité requis;		X Art. 308 3) c)	
Informations sur la manière dont l'entreprise satisfait à son obligation d'investir tous ses actifs conformément au <u>principe de la «personne prudente»</u> ;		X Art. 308 3) d)	

Informations sur la manière dont l'entreprise vérifie le caractère approprié des <u>évaluations de crédit</u> produites par des organismes externes d'évaluation du crédit, y compris sur les modalités et le degré d'utilisation des évaluations de crédit produites par des organismes externes d'évaluation du crédit;		X Art. 308 3) e)	
Résultats des évaluations concernant <u>l'extrapolation de la courbe des taux d'intérêt sans risque</u> , l'ajustement égalisateur et la correction pour volatilité.		X Art. 308 3) f)	
3.2. Evaluation interne des risques et de la solvabilité			
Description du <u>processus mis en œuvre</u> par l'entreprise pour satisfaire à son obligation de procéder à une évaluation interne des risques et de la solvabilité dans le cadre de son système de gestion des risques, y compris de la manière dont l'évaluation interne des risques et de la solvabilité est intégrée à la structure organisationnelle et aux procédures de prise de décision de l'entreprise;	X Art.294 4 a)	X Art. 308 4) a)	
Déclaration indiquant à quelle <u>fréquence</u> l'évaluation interne des risques et de la solvabilité est examinée et approuvée par le Conseil d'administration et le Comité de direction (le cas échéant, la direction effective) de l'entreprise;	X Art.294 4 b)	X Art. 308 4) a)	
<u>Déclaration</u> expliquant comment l'entreprise a déterminé ses propres besoins de solvabilité compte tenu de son profil de risque et les interactions entre ses activités de gestion du capital et son système de gestion des risques.	X Art.294 4 c)	X Art. 308 4) a)	
Informations détaillées de <u>la manière dont les évaluations internes des risques et de la solvabilité sont réalisées, documentées et analysées en interne</u> ;		X Art. 308 4) a)	
Description de la manière dont les évaluations internes des risques et de la solvabilité sont <u>intégrées aux processus de gestion et de prise de décision</u> de l'entreprise.		X Art. 308 4) b)	
3.3. Fonction de gestion des risques			
Description des <u>missions</u> de la fonction de gestion des risques et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> .	X Art.294 5 b)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction de gestion des risques (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Description de la <u>charte/politique de gestion des risques</u> de l'entreprise, du processus de réexamen de cette charte et de la fréquence de ce réexamen, et de toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence;		X Art. 308	

		6) b)	
Des informations sur les <u>activités réalisées</u> par la fonction de gestion des risques durant la période de référence. => A communiquer en tant qu' ANNEXE 1 du mémorandum de gouvernance			X (art. 54 de la loi Solvabilité II)
3.4. Plans d'urgence			
Description du <u>processus d'élaboration</u> des plans d'urgence (méthodologie suivie)			X (cf. point 11.2. de la présente circulaire et orientation 8 de l'EIOPA)
4. Structure opérationnelle, système de contrôle interne, fonction de Compliance, intégrité et infrastructure ICT			
4.1. Structure organisationnelle / opérationnelle			
Informations relatives à la <u>délégation de responsabilités</u> , à l'attribution des fonctions		X Art. 308 1) b	
Informations concernant la <u>structure organisationnelle / opérationnelle de l'entreprise</u> : organigramme, lignes de reporting, présentation succincte des principales « Business Units » et des fonctions de support			X (cf. Art. 42 de la Loi Solvabilité II et point 4 de la présente circulaire)
Informations concernant <u>l'organisation financière et comptable</u> : gestion des investissements, gestion du capital, évaluation des actifs et des passifs autres que les provisions techniques)		X Art. 308 3) d) pour les investissements	X (cf. Art. 42 de la Loi Solvabilité II et point 6 de la présente circulaire)
Informations concernant <u>le reporting financier et le reporting prudentiel</u>			X (cf. Art. 42 de la Loi Solvabilité II et point 4 de la présente circulaire)

4.2. Système de contrôle interne			
Description du <u>système de contrôle interne</u> de l'entreprise (objectifs fixés par les organes de gestion, règles en matière de reporting de risques identifiés, règles en matière de suivi des procédures, formations au personnel, documentation et archivage, etc.)	X Art.294 5) a)		
Informations détaillées relatives aux <u>procédures clés</u> que comprend le système de contrôle interne		X Art. 308 5) a)	
Le cas échéant (si activités vie), informations concernant la mise en œuvre concrète des <u>règles en matière de blanchiment</u>			X (cf. loi blanchiment)
4.3. Fonction de <i>Compliance</i>			
Description des <u>missions</u> de la fonction de <i>Compliance</i> et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> .	X Art.294 5 b)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction de gestion de <i>Compliance</i> (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Des informations sur la <u>charte/politique de compliance</u> , le processus de réexamen de cette charte et la fréquence de ce réexamen, et toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence.		X Art. 308 5) c)	
Des informations sur les <u>activités réalisées</u> par la fonction de <i>Compliance</i> durant la période de référence; => A fournir en tant qu' ANNEXE 5 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 5) b)	
<u>Rapport du responsable blanchiment</u> sur les activités vie => A communiquer en tant qu' ANNEXE 6 du mémorandum de gouvernance			X (cf. loi blanchiment)
Résumé du <u>plan d'action de la fonction de <i>Compliance</i></u> en termes de <i>monitoring</i> pour l'année suivante => A communiquer en tant qu' ANNEXE 7 du mémorandum de gouvernance			X (cf. Art. 55 de la loi Solvabilité II et circulaire compliance)

4.4. Politique d'intégrité, <i>whistleblowing</i> & conflits d'intérêts			
Description des principes repris dans les politiques d'intégrité, de <i>whistleblowing</i> et de conflits d'intérêts de l'entreprise			X (cf. Art. 42 de la loi Solvabilité II et point 9 de la présente circulaire)
4.5. Infrastructure informatique et continuité			
Description des principes suivis en matière de sécurité ICT, services par internet et, le cas échéant, <i>Cloud Computing</i>			X (cf. Art. 42 de la loi Solvabilité II et point 10 de la présente circulaire)
Description des principes repris dans la politique de continuité			X (cf. Art. 42 de la loi Solvabilité II et point 11.1 de la présente circulaire)
5. Fonction d'Audit interne			
Description des <u>missions</u> de la fonction audit interne et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> (univers d'audit utilisé, méthodologie d'audit, etc.).	X Art.294 6) a)		
Description de la manière dont la fonction d'audit interne de l'entreprise préserve son <u>indépendance</u> et son objectivité par rapport aux activités qu'elle examine.	X Art.294 6) b)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction audit interne (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Description de la <u>charte/politique d'audit interne</u> de l'entreprise, du processus de réexamen de cette charte et de la fréquence de ce réexamen, et de toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence;		X Art. 308 6) b)	

Description des <u>audits internes réalisés</u> durant la période de référence, assortie d'une synthèse des constatations et recommandations importantes communiquées au Conseil d'administration et au Comité de direction (le cas échéant, la direction effective) de l'entreprise, et toute mesure prise à la suite de ces constatations et recommandations; => A communiquer en tant qu' ANNEXE 3 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 6) a)	
Description du <u>plan d'audit</u> de l'entreprise, y compris les audits internes prévus à l'avenir et la justification de ces futurs audits; => A communiquer en tant qu' ANNEXE 4 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 6) c)	
Lorsque les personnes qui exercent la fonction d'audit interne occupent <u>d'autres fonctions clés</u> , une évaluation qualitative et quantitative du respect des conditions d'absence de conflits d'intérêts et de caractère approprié par rapport au profil de risques de l'entreprise		X Art. 308 6) d)	
6. Fonction actuarielle			
Description des <u>missions</u> de la fonction actuarielle et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> .	X Art.294 7)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction de actuarielle (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Description de la <u>charte/politique de la fonction actuarielle</u> de l'entreprise, du processus de réexamen de cette charte et de la fréquence de ce réexamen, et de toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence;		X Art. 308 6) b)	
Description des <u>activités conduites</u> par cette fonction <u>durant la période de référence</u> dans chacun de ses domaines de responsabilité. => A communiquer en tant qu' ANNEXE 2 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 7)	
7. Sous-traitance			
Description des éléments essentiels de la <u>politique de sous-traitance</u> de l'entreprise d'assurance	X Art.294 8)		
<u>Identification par l'entreprise de toute activité, fonction tâches opérationnelle importante ou critique</u> , en précisant le ressort	X		

territorial où se situe le prestataire de services chargé de cette activité ou fonction ; => A communiquer en tant qu' ANNEXE 9 du mémorandum de gouvernance	Art.294 8)		
Lorsque l'entreprise sous-traite des activités ou fonctions opérationnelles importantes ou critiques, <u>ce qui justifie cette sous-traitance</u> et la <u>preuve qu'une supervision et des garanties appropriées sont en place</u> ;		X Art. 308 8) a)	
Informations sur les prestataires de services auxquels des activités ou des fonctions opérationnelles importantes ou critiques ont été sous-traitées et sur la <u>manière dont l'entreprise s'assure que les prestataires de services en question satisfont aux exigences de l'article 274, paragraphe 3, point a) du Règlement délégué 2015/35 (indicateurs de performances, identification de « personnes-relais », etc.)</u> => A inclure dans l' ANNEXE 9 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 8) b)	
Liste des personnes responsables, chez les prestataires de services en question, des fonctions clés qui leur ont été sous-traitées. => A inclure dans l' ANNEXE 9 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 8) c)	
8. Autres informations			
Version actualisée des statuts à communiquer en tant qu' ANNEXE 11			X (cf. Art. 317 de la loi Solvabilité II)
Toute autre information en matière de gouvernance relevante pour apprécier le caractère adéquat du système de gouvernance mis en place par l'entreprise d'assurance			

II. Informations que l'entité responsable du groupe doit inclure dans le mémorandum de gouvernance « groupe »

NB : le mémorandum que doit établir l'entité responsable d'un groupe d'assurance belge doit contenir les mêmes informations que celles requises au niveau *solo* pour les entreprises d'assurances (pour autant que cela soit relevant) plus quelques informations additionnelles « groupe ». Ces dernières sont reprises en **gras** ci-dessous.

	SFCR – Partie Gouvernan -ce	RSR - Partie Gouvernan -ce	Spécificité belge
1. Structure de gestion et actionariat de l'entité responsable du groupe			
1.1. Organes sociétaires			
Description des <u>missions</u> et responsabilités au moins des (i) Conseil d'administration (ii) Comité de direction (ou direction effective) ; et (iii) le cas échéant : Comité d'audit/ Comité des risques / Comité de rémunération	X Art.294 1) a)	X Art. 308 1) a)	
Description de la <u>composition</u> et du <u>fonctionnement</u> (fréquence des réunions, règlement d'ordre intérieur, règles internes en matière de composition, etc.) au moins des (i) Conseil d'administration (ii) Comité de direction (ou direction effective) ; et (iii) le cas échéant : Comité d'audit / Comité des risques / Comité de rémunération		X Art. 308 1) a)	
Description des <u>mécanismes</u> permettant d'assurer la <u>gouvernance interne du groupe</u> (interactions entre les organes de gestion de l'entité responsable du groupe et des entreprises filiales) et, en particulier, description de l'organisation du <u>contrôle des filiales</u> par l'entité responsable du groupe	X Art. 359 (b) i) et point 13 de la cirulaire		
1.2. Rémunération			
Informations sur la <u>politique</u> et les <u>pratiques de rémunération</u> applicables aux membres du Conseil d'administration, du Comité de direction, aux responsables de fonctions de contrôles indépendantes et des membres du personnel qui ont été considérés comme « <i>Risk Takers</i> » et aux salariés, y compris: i) les principes de la politique de rémunération, avec une explication de l'importance relative de la part fixe et de la part variable de la rémunération; ii) des informations sur les critères de performance individuelle et collective ouvrant droit à l'attribution d'options sur actions, d'actions ou d'autres composantes variables de la rémunération; iii) une description des principales caractéristiques des régimes de retraite complémentaire et de retraite	X Art.294 1) c)		

anticipée des membres du conseil d'administration, du comité de direction (le cas échéant de la direction effective) et des responsables de fonctions de contrôles indépendantes et des membres du personnel qui ont été considérés comme « Risk Takers » et iv) des informations sur la cohérence globale des politiques de rémunération du groupe.			
Les droits à rémunération des membres du Conseil d'administration, du Comité de direction et des responsables de fonctions de contrôles indépendantes sur la période de référence, une comparaison avec les informations correspondantes communiquées pour la précédente période de référence et les raisons de toute différence importante. => Informations chiffrées à communiquer en tant qu' ANNEXE 8 en utilisant le <i>template</i> repris en annexe 3 de la présente circulaire		X Art. 308 1) c)	X (cf. analogie avec le point 8 de la présente circulaire pour les fonctions de contrôle indépendantes)
1.3. Actionnariat			
Présentation des <u>actionnaires ayant une participation qualifiée</u> dans l'entité responsable du groupe	X 293 1)		
Informations sur les <u>transactions importantes conclues</u> durant la période de référence <u>avec des actionnaires</u> et des personnes exerçant une influence notable sur l'entité responsable du groupe (y compris, mentions des éventuelles participations croisées)	X Art.294 1) d)		
2. Expertise et honorabilité professionnelle des dirigeants de l'entité responsable du groupe			
2.1. « Fit & proper »			
Description <u>des exigences « fit & proper »</u> appliquées par l'entité responsable du groupe aux membres du conseil d'administration et du comité de direction ainsi qu'aux responsables de fonction de contrôle indépendantes (résumé de la politique « fit & proper »)	X Art.294 2) a)	X Art. 308 2) b)	
Description du <u>processus</u> par lequel l'entité responsable du groupe apprécie l'expertise et l'honorabilité professionnelle des membres du conseil d'administration et du comité de direction ainsi qu'aux responsables de fonction de contrôle indépendantes	X Art.294 2) b)	X Art. 308 2) b)	
Informations détaillées sur les <u>politiques et procédures mises en place</u> par l'entité responsable du groupe pour s'assurer de la compétence et de l'honorabilité de ces personnes sur une base permanente		X Art. 308 2) b)	
Liste des <u>responsables de fonctions de contrôle indépendantes</u> => A communiquer en tant qu' ANNEXE 12 (liste générale des personnes soumises à un contrôle F&P)		X Art. 308 2) a)	

2.2. Fonctions extérieures et incompatibilités			
Description des principes repris dans les <u>règles internes</u> de l'entité responsable du groupe en matière de fonctions extérieures et d'incompatibilités			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> 83 loi Solvabilité II)
2.3. Prêts, crédits ou garanties et contrats d'assurance aux dirigeants			
Informations sur les <u>transactions importantes</u> conclues durant la période de référence avec des membres du conseil d'administration ou du comité de direction et la liste des de prêts / crédits ou garanties et contrats d'assurance octroyés aux membres du conseil d'administration et du comité de direction qui dépassent EUR 100.000 => A communiquer en tant qu' ANNEXE 10	X Art.294 1) d)		X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art 93 de la loi Solvabilité II)
3. Système de gestion des risques, processus ORSA et fonction de gestion des risques			
3.1. Système de gestion des risques			
Description du <u>système de gestion des risques</u> mis en place au niveau de l'entité responsable du groupe, y compris des stratégies, processus et procédures de reporting appliquées dans ce cadre, ainsi que de la manière dont ce système permet d'identifier, de mesurer, de contrôler, de gérer et de déclarer efficacement et en continu les risques, au niveau individuel et agrégé, auxquels l'entité responsable du groupe est ou pourrait être exposée;	X Art.294 3) a)		
Description de la manière dont le système de gestion des risques, y compris la fonction de gestion des risques, est <u>intégrée à la structure organisationnelle</u> et aux procédures de prise de décision de l'entité responsable du groupe.	X Art.294 3) b)		
Description de la manière dont le <u>système de gestion du risque, ainsi que les procédures de communication d'informations, est mis en œuvre de manière cohérente dans toutes les entreprises entrant dans le champ d'application du contrôle de groupe</u>	X Art. 359 (b) et point 13 de la circulaire		
Pour chaque catégorie de risques, des informations sur les <u>objectifs, les stratégies, les processus et les procédures de reporting</u> de l'entité responsable du groupe en matière de gestion des risques.		X Art. 308 3) a)	
Informations sur les <u>risques significatifs</u> auxquels l'entité responsable du groupe est exposée sur la durée de vie de ses engagements d'assurance et sur la manière dont ces risques ont été pris en compte dans son besoin global de solvabilité;		X 308 3) b)	
Informations sur <u>tout risque important</u> que l'entité responsable du groupe a identifié et qui n'est pas pleinement pris en compte dans le calcul du capital de solvabilité requis;		X Art. 308	

		3) c)	
Informations sur la manière dont l'entité responsable du groupe satisfait à son obligation d'investir tous ses actifs conformément au principe de la « <u>personne prudente</u> »;		X Art. 308 3) d)	
Informations sur la manière dont l'entité responsable du groupe vérifie le caractère approprié des <u>évaluations de crédit</u> produites par des organismes externes d'évaluation du crédit, y compris sur les modalités et le degré d'utilisation des évaluations de crédit produites par des organismes externes d'évaluation du crédit;		X Art. 308 3) e)	
Résultats des évaluations concernant <u>l'extrapolation de la courbe des taux d'intérêt sans risque</u> , l'ajustement égalisateur et la correction pour volatilité.		X Art. 308 3) f)	
S'il y a lieu, des informations sur les filiales incluses dans <u>l'évaluation interne des risques et de la solvabilité « groupe »</u>;		X Art. 372 2. (b)	
Informations qualitatives et quantitatives sur <u>les risques spécifiques significatifs au niveau du groupe</u>;		X Art. 372 2. (b)	
3.2. Evaluation interne des risques et de la solvabilité			
Description du <u>processus mis en œuvre</u> par l'entité responsable du groupe pour satisfaire à son obligation de procéder à une évaluation interne des risques et de la solvabilité dans le cadre de son système de gestion des risques, y compris de la manière dont l'évaluation interne des risques et de la solvabilité est intégrée à la structure organisationnelle et aux procédures de prise de décision de l'entité responsable du groupe;	X Art.294 4 a)	X Art. 308 4) a)	
Déclaration indiquant à quelle <u>fréquence</u> l'évaluation interne des risques et de la solvabilité est examinée et approuvée par le Conseil d'administration et le Comité de direction (le cas échéant, la direction effective) de l'entité responsable du groupe;	X Art.294 4 b)	X Art. 308 4) a)	
<u>Déclaration</u> expliquant comment l'entité responsable du groupe a déterminé ses propres besoins de solvabilité compte tenu de son profil de risque et les interactions entre ses activités de gestion du capital et son système de gestion des risques.	X Art.294 4 c)	X Art. 308 4) a)	
S'il y a lieu, une déclaration indiquant que l'entreprise d'assurance participante, la société holding d'assurance ou la compagnie financière holding mixte a fait usage de la faculté permettant de procéder à toutes les <u>évaluations internes des risques et de la solvabilité du groupe en un seul document</u>;	X Art. 359 (b) et point 13 de la		

	circulaire		
Informations détaillées de <u>la manière dont les évaluations internes des risques et de la solvabilité sont réalisées, documentées et analysées en interne;</u>		X Art. 308 4) a)	
Description de la manière dont les évaluations internes des risques et de la solvabilité sont <u>intégrées aux processus de gestion et de prise de décision</u> de l'entité responsable du groupe.		X Art. 308 4) b)	
3.3. Fonction de gestion des risques			
Description des <u>missions</u> de la fonction de gestion des risques et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> .	X Art.294 5 b)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction de gestion des risques (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Description de la <u>charte/politique de gestion des risques</u> , du processus de réexamen de cette charte et de la fréquence de ce réexamen, et de toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence;		X Art. 308 6) b)	
Des informations sur les <u>activités réalisées</u> par la fonction de gestion des risques durant la période de référence. => A communiquer en tant qu' ANNEXE 1 du mémorandum de gouvernance			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> art. 54 de la loi Solvabilité II)
Présentation des mécanismes de coordination entre la fonction de gestion des risques groupe et celles des filiales d'assurance			X (cf. point 15 de la présente circulaire)
3.4. Plans d'urgence			
Description du <u>processus d'élaboration</u> des plans d'urgence (méthodologie suivie)			X (cf. point 11.2. de la présente circulaire et orientation 8 de l'EIOPA)

4. Structure opérationnelle, système de contrôle interne, fonction de Compliance, intégrité et infrastructure ICT			
4.1. Structure organisationnelle / opérationnelle			
Informations relatives à la <u>délégation de responsabilités</u> , à l'attribution des fonctions		X Art. 308 1) b	
Informations concernant la <u>structure organisationnelle / opérationnelle de l'entité responsable du groupe</u> : organigramme, lignes de reporting, présentation succincte des principales « Business Units » et des fonctions de support			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la Loi Solvabilité II)
Informations concernant <u>l'organisation financière et comptable</u> : gestion des investissements, gestion du capital, évaluation des actifs et des passifs autres que les provisions techniques)		X Art. 308 3) d) pour les investisse ments	X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la Loi Solvabilité II)
Informations concernant <u>le reporting financier et le reporting prudentiel</u> de l'entité responsable du groupe			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la Loi Solvabilité II)
Répartition concrète des compétences entre l'entité responsable du groupe et les filiales, et notamment la définition des compétences propres des filiales			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la Loi Solvabilité II et point 13 de la circulaire)
4.2. Système de contrôle interne			
Description du <u>système de contrôle interne</u> de l'entité responsable du groupe (objectifs fixés par les organes de gestion, règles en matière de reporting de risques identifiés, règles en matière de suivi des procédures, formations au personnel, documentation et archivage, etc.)	X Art.294 5) a)		

Description de la manière dont le <u>système de contrôle interne</u> , ainsi que les procédures de communication d'informations, est <u>mis en œuvre de manière cohérente</u> dans toutes les entreprises entrant dans le champ d'application du contrôle de groupe	X Art. 359 (b)		
Informations détaillées relatives aux <u>procédures clés</u> que comprend le système de contrôle interne de l'entité responsable du groupe		X Art. 308 5) a)	
Description de la manière dont le <u>mécanisme de contrôle interne du groupe</u> respecte les exigences fixées à l'article 394, alinéa 2 de la loi Solvabilité II		X Art. 372 2. (b)	
Le cas échéant (si activités vie), informations concernant la mise en œuvre concrète des <u>règles en matière de blanchiment</u>			X (cf. loi blanchiment)
4.3. Fonction de Compliance			
Description des <u>missions</u> de la fonction de <i>Compliance</i> et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> .	X Art.294 5 b)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction de gestion de <i>Compliance</i> (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Présentation des mécanismes de coordination entre la fonction de Compliance groupe et celles des filiales d'assurance			X (cf. point 15 de la présente circulaire)
Des informations sur la <u>charte/politique de compliance</u> , le processus de réexamen de cette charte et la fréquence de ce réexamen, et toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence.		X Art. 308 5) c)	
Des informations sur les <u>activités réalisées</u> par la fonction de <i>Compliance</i> durant la période de référence; => A fournir en tant qu' ANNEXE 5 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 5) b)	

Rapport du <u>responsable blanchiment</u> sur les activités vie => A communiquer en tant qu' ANNEXE 6 du mémorandum de gouvernance			X (cf. loi blanchiment)
Résumé du <u>plan d'action de la fonction de Compliance</u> en termes de <i>monitoring</i> pour l'année suivante => A communiquer en tant qu' ANNEXE 7 du mémorandum de gouvernance			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 55 de la loi Solvabilité II)
4.4. Politique d'intégrité, whistleblowing & conflits d'intérêts			
Description des principes repris dans les politiques d'intégrité, de <i>whistleblowing</i> et de conflits d'intérêts de l'entité responsable du groupe			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la loi Solvabilité II)
4.5. Infrastructure informatique et continuité			
Description des principes suivis en matière de sécurité ICT, services par internet et, le cas échéant, <i>Cloud Computing</i>			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la loi Solvabilité II)
Description des principes repris dans la politique de continuité			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 42 de la loi Solvabilité II)
5. Fonction d'Audit interne			
Description des <u>missions</u> de la fonction audit interne et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> (univers d'audit utilisé, méthodologie d'audit, etc.).	X Art.294 6) a)		
Description de la manière dont la fonction d'audit interne de l'entité responsable du groupe préserve son <u>indépendance</u> et son objectivité par rapport aux activités qu'elle examine.	X Art.294 6) b)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction audit interne (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i>)

			Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Présentation des mécanismes de coordination entre la fonction d'audit interne groupe et celles des filiales d'assurance			X (cf. point 15 de la présente circulaire)
Description de la <u>charte/politique d'audit interne</u> , du processus de réexamen de cette charte et de la fréquence de ce réexamen, et de toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence;		X Art. 308 6) b)	
Description des <u>audits internes réalisés</u> durant la période de référence, assortie d'une synthèse des constatations et recommandations importantes communiquées au Conseil d'administration et au Comité de direction (le cas échéant, la direction effective) de l'entité responsable du groupe, et toute mesure prise à la suite de ces constatations et recommandations; => A communiquer en tant qu' ANNEXE 3 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 6) a)	
Description du <u>plan d'audit</u> de l'entité responsable du groupe, y compris les audits internes prévus à l'avenir et la justification de ces futurs audits; => A communiquer en tant qu' ANNEXE 4 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 6) c)	
Lorsque les personnes qui exercent la fonction d'audit interne occupent <u>d'autres fonctions clés</u> , une évaluation qualitative et quantitative du respect des conditions d'absence de conflits d'intérêts et de caractère approprié par rapport au profil de risques de l'entité responsable du groupe		X Art. 308 6) d)	
6. Fonction actuarielle			
Description des <u>missions</u> de la fonction actuarielle et de la manière dont elle est <u>mise en œuvre</u> .	X Art.294 7)		
Informations concernant le <u>statut</u> de la fonction de actuarielle (positionnement dans l'organigramme, indépendance, reporting vers les organes de gestion, charte, etc.) et son <u>organisation</u> (moyens humains, direction de la fonction, méthodologie, interactions avec les autres fonctions de contrôle, etc.)			X (cf. disposition groupe <i>juncto</i> Art. 54, de la loi Solvabilité II)
Description de la <u>charte/politique de la fonction actuarielle</u> , du processus de réexamen de cette charte et de la fréquence de ce réexamen, et de toute modification significative apportée à la charte durant la période de référence;		X Art. 308	

		6) b)	
Présentation des mécanismes de coordination entre la fonction actuarielle groupe et celles des filiales d'assurance			X (cf. point 15 de la présente circulaire)
Description des <u>activités conduites</u> par cette fonction <u>durant la période de référence</u> dans chacun de ses domaines de responsabilité. => A communiquer en tant qu' ANNEXE 2 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 7)	
7. Sous-traitance			
Description des éléments essentiels de la <u>politique de sous-traitance</u> de l'entité responsable du groupe	X Art.294 8)		
<u>Identification par l'entité responsable du groupe de toute activité, fonction tâches opérationnelle importante ou critique</u> , en précisant le ressort territorial où se situe le prestataire de services chargé de cette activité ou fonction ; => A communiquer en tant qu' ANNEXE 9 du mémorandum de gouvernance	X Art.294 8)		
Informations sur tout accord intragroupe de <u>sous-traitance significatif</u> et mécanisme permettant de suivre les outsourcing intragroupes	X Art. 359 (b)		
Lorsque l'entreprise sous-traite des activités ou fonctions opérationnelles importantes ou critiques, <u>ce qui justifie cette sous-traitance</u> et la <u>preuve qu'une supervision et des garanties appropriées sont en place</u> ;		X Art. 308 8) a)	
<u>Informations sur les prestataires de services auxquels des activités ou des fonctions opérationnelles importantes ou critiques ont été sous-traitées</u> et sur la <u>manière dont l'entité responsable du groupe s'assure que les prestataires de services en question satisfont aux exigences de l'article 274, paragraphe 3, point a) du Règlement délégué 2015/35 (indicateurs de performances, identification de « personnes-relais », etc.)</u> => A inclure dans l' ANNEXE 9 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 8) b)	
Liste des personnes responsables, chez les prestataires de services en question, des fonctions clés qui leur ont été sous-traitées. => A inclure dans l' ANNEXE 9 du mémorandum de gouvernance		X Art. 308 8) c)	

8. Autres informations			
Version actualisée des statuts à communiquer en tant qu' ANNEXE 11			X
Toute autre information en matière de gouvernance relevante pour apprécier le caractère adéquat du système de gouvernance mis en place au niveau de l'entité responsable du groupe et au niveau groupe			

Annexe 3 – Template pour la communication des informations chiffrées en matière de rémunération

Annexe - Remuneration des membres du Conseil d'Administration et du Comité de Direction - Année XXX

	Member of the Board of Directors or Executive Committee - Function	Fixed annual remuneration *	Variable annual remuneration (cash)**	Variable annual remuneration (options/shares) ***	Total annual remuneration ****	Details of deferred variable remuneration	
						Deferred variable remuneration in % of variable remuneration (cash)	Deferred variable remuneration in % of variable remuneration (options/shares)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

* = All payments (gross annual salaries) without consideration of any performance criteria

** = All additional cash payments (gross amounts) depending on performance or, in certain cases, other contractual criteria

*** = number of stock options or shares

**** = sum of fixed remuneration and variable remuneration (cash)